

مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی
مرکز مدارك علمی

راهنمای گرد آوری و آماده سازی مدارك
در
مرکز مدارك علمی

تهران - ۱۳۵۷

نشریه شماره ۳۳۱

از انتشارات مرکز مدارك علمی
تهران - خیابان شاهرضا - چهارراه کاخ - شماره ۴۶
صندوق پستی ۱۳۸۷ - ۱۱

شماره برگه مرکز خدمات کتابداری ۱۵۱ - ۴۵۲

این نشریه در چاپخانه مؤسسه تحقیقات و پرنامداری علمی و آموزشی چاپ رسیده است

یاد داشت

این راهنما براساس طرح "تهیه دستورالعمل ها و روشهای کار" با همکاری اعضای کمیته فنی بخش تهیه مدارك، مرکز مدارك علمی مرکب از: آقای علی سینایی رئیس وقت مرکز مدارك علمی، خانمها نازیلا وحیدی و منیژه علامه و آقای حسن احمدی کارشناسان وقت بخش تهیه مدارك برشته تحریر درآمده است. لزوم تجدید نظر و حك و اصلاح مطالب، انتشار آنها به تعویق انداخته شد.

پریچهر اعتمادی

فهرست مندرجات

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
الف	پیشگفتار
پ	مقدمه
۱	<u>گردآوری نشریات ادواری خارجی</u>
۲	مراحل قبل از انتخاب نشریات ادواری
۳	دریافت سفارش
۳	نوع سفارش
۶	برگه سفارش
۸	زمان ارسال سفارش
۹	مراحل مختلف جستجوهای لازم قبل از سفارش
۱۲	شناسنامه نشریات ادواری
۲۵	برگه کاردکس نشریات
۲۵	برگه کاردکس پرداخت نشریات
۲۹	اقدامات لازم قبل از ارسال سفارش

ارسال سفارش

۳۰	
۳۲	بایگانی پرونده های سفارش
۳۳	ثبت سفارش در برگه سفارش / پرداخت
۳۳	بایگانی نسخه سوم برگه سفارش
۳۴	تقاضای نسخه نمونه نشریات
۴۰	خرید دوره های گذشته نشریات ادواری
۴۷	عضویت در مؤسسات علمی و آموزشی و صنعتی
۵۱	تهیه کتابهایی که باید از طریق عضویت خریداری شود
۵۳	لغو اشتراك نشریات ادواری
۵۴	پیگیری لغو سفارش نشریات ادواری
۵۵	خلاصه پرونده سفارش
۵۷	تجدید اشتراك نشریات ادواری و عضویت در مؤسسات علمی
۶۲	پرونده پیگیری سفارش
۶۲	مراحل مختلف پیگیری سفارش
۶۳	دریافت صورت حساب و پیش فاکتور

پرداخت صورت حساب

۶۵	
۶۸	بایگانی برگه های سفارش / پرداخت
۶۸	آماده سازی صورت حساب برای پرداخت

صفحه	عنوان
۷۱	پرداخت صورت حساب وسیله کوپن یونسکو
۷۵	پرداخت صورت حساب از طریق بانک
۸۰	برگه بستانکار
۸۲	ثبت برگه بستانکار و بد هکار در برگه کاردکس پرداخت
۸۳	دریافت صورت وضعیت
۸۶	مقابلہ صورت حساب با پیش فاکتور
۸۶	دریافت حق عضویت مؤسسات علمی
۸۷	دریافت رسید بانک
۹۰	پرداخت صورت حسابهای نشریاتی که تعدید نشده اند
۹۰	دریافتهای نقدی صندوق
۹۵	پرداخت از موجودی صندوق
۹۹	<u>آماده سازی فنی نشریات ادواری</u>
۹۹	برگه ارزشیابی نشریات
۱۰۲	برگه کاردکس موجودی نشریات
۱۰۳	ظرفیت ثبت برگه های کاردکس موجودی نشریات
۱۱۰	آماده سازی نشریاتی که برگه کاردکس پرداخت دارند
۱۱۳	آماده سازی نشریاتی که برگه کاردکس پرداخت ندارند
۱۱۴	منابع اطلاعات کتابشناختی نشریات ادواری

۱۱۵ قوانین ماشین کردن اطلاعات کتابشناختی در برگه ها

۱۲۱ دریافت پست و بررسی مدارك

۱۲۱ تنظیم نشریات جهت ثبت در برگه های کاردکس

۱۲۳ ثبت نشریات ادواری در برگه های کاردکس

۱۲۳ ثبت شماره های جاری

۱۲۶ دوره های انباشته نشریات ادواری

۱۲۷ ثبت نشریات برحسب دوره انتشار

۱۲۹ ثبت ضمیمه ها

۱۲۹ تغییر دوره

۱۳۰ تغییر سال

۱۳۰ ثبت فهرست، صفحه عنوان و فهرست مندرجات

۱۳۳ دریافت نشریاتی که سفارش آنها باطل شده است

۱۳۳ دریافت نسخه دوم نشریات

۱۳۴ ثبت فروست ها

۱۳۵ ثبت مدارك استثنایی

۱۳۵ ثبت دوره های گذشته نشریات

۱۴۰ تاریخ و مهرزدن نشریات

۱۴۱ استفاده از کاردکس

۱۴۳	پیگیری نشریات ادواری
۱۴۴	پیگیری نشریاتی که بطور جاری دریافت می شوند
۱۴۶	پیگیری نشریاتی که جزء سفارشات جدید هستند
۱۴۷	دریافت نشریه
۱۴۸	دریافت جواب نامه پیگیری
۱۵۰	پیگیری مجدد نشریات
۱۵۱	پیگیری نشریات با فاصله انتشار نامرتب
۱۵۲	پیگیری فروست ها
۱۵۶	<u>ردیف کردن برگه های انتشارات لاتین</u>
۱۶۳	<u>گردآوری و آماده سازی نشریات ادواری فارسی</u>
۱۶۳	دریافت سفارش
۱۶۴	سفارش نشریات
۱۶۵	نشریات رایگان
۱۶۵	تهیه نسخه دوم نشریات ادواری
۱۶۶	دریافت صورتحساب نشریات ادواری
۱۶۷	آماده سازی و ثبت نشریات
۱۶۸	تعمید اشتراك نشریات ادواری
۱۶۹	لغو سفارش نشریات ادواری

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱۷۰	پی گیری نشریات ادواری
۱۸۵	<u>سفارش و آماده سازی کتاب</u>
۱۸۵	سفارش کتاب
	دریافت جواب کتابهایی که به مرکز خدمات کتابداری سفارش
۱۹۲	شده است .
۱۹۴	سفارش و آماده سازی کتابهای فارسی
۱۹۶	تهیه انتشارات سازمانهای ایران و پایان نامه های دانشجویی
	اقداماتی که بعد از دریافت کتابهایی که از ایران تهیه میشوند
۱۹۶	انجام می گیرند
۱۹۷	ارسال کتاب به مرکز خدمات کتابداری
۱۹۸	آماده سازی کتاب برای گذاشتن در قفسه
۲۰۴	برگه عنوان فروست
۲۰۵	سفارش و دریافت مواد غیر کتابی
۲۰۶	پی گیری سفارش کتابهای فارسی
۲۰۶	پی گیری سفارش انتشارات سازمانها
۲۰۷	دریافت جواب پی گیری
۲۰۹	کتابهای حذفی
۲۱۲	<u>مبادله و اهدای نشریات با سازمانهای خارجی</u>

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۲۱۴	پذیرش مبادله پایا پای
۲۱۶	آغاز کار مبادله پایا پای
۲۱۷	دریافت تقاضای مبادله پایا پای از مؤسسات خارجی
۲۱۸	تقاضای نشریات رایگان
۲۱۹	اهدای نشریات مرکز مدارك علمی به مؤسسات خارجی
۲۱۹	نامه اعلام وصول و تشکر
۲۲۰	پی گیری سفارشات ارسالی
۲۲۱	تهیه خلاصه پرونده مبادله
۲۲۲	مبادله نسخه دوم نشریات ادواری
۲۲۳	دریافت تقاضا
۲۳۴	فهرست مأخذ

پیشگفتار

کتاب حاضر که با کوشش جمعی از کتابداران این مرکز فراهم آمده است شامل روشها و مقرراتی است که کتابداران مرکز را در کار گردآوری و آماده سازی مدارك یاری می دهد . فایده عمده این کتاب این است که شیوه انجام کارها به صورت نظام یافته ثبت می شود و می تواند مأخذی باشد تا همه کسانی که دست اندرکار گردآوری و آماده سازی مدارك هستند به آن مراجعه کنند و یکدستی و پیوستگی کار را حفظ نمایند . با وجود چنین مأخذی حتی تغییر و تعویض مسئولان نیز خللی به کار وارد نمی آورد زیرا قواعد نه در ذهن مسئولی خاص، بلکه در کتابی منظم گردآوری شده است و مسئولان بعدی با مراجعه به آن به راحتی می توانند از طرز کار مسئول قبلی آگاه شوند و پیوستگی کار را حفظ کنند .

تا آنجائی که اینجانب اطلاع دارد این کتاب اولین مدرك نوشته و کامل در باره " راهنمای گردآوری و آماده سازی مدارك " است که به زبان فارسی تدوین و نشر می شود . این کتاب مراحل مختلف آماده سازی و گردآوری مدارك را قدم به

قدم توصیف می نماید و با وجود آنکه اشاره اصلی آن به روشهای گردآوری و آماده سازی مدارك در مركز مدارك علمی است مطالب آن طوری تنظیم شده كه كليسه كتابداران ایرانی را كه در كتابخانه های مختلف از قبیل كتابخانه های عمومی ، ملی اختصاصی ، دانشگاهی و غیره در سطوح مختلف اعم از كتابخانه بزرگ ، متوسط و یا كوچك به كار گردآوری و آماده سازی مدارك اشتغال دارند راهنمایی می نماید . همچنین روش كار طوری برنامه ریزی شده كه كتابخانه هایی كه امکان ماشین كرن مراحل مختلف سفارش و آماده سازی مدارك را دارند می توانند از آن استفاده كنند .

این كتاب نتیجه فعالیت كمیته فنی بخش تهیه مدارك است كه به سرپرستی خانم پرچهر اعتمادی رئیس بخش تهیه مدارك و شركت خانمهای ، نازیلا وحیدی ، منیره علامه و آقای حسن احمدی تهیه و تنظیم گردیده است .

علی اكبر بیهقی

رئیس مركز مدارك علمی

مقدمه

مجموعه کتابخانه منعکس کننده دانش و علاقه کتابدار به کتاب و قدرت پیش بینی او در انتخاب و تهیه مدارکی است که مورد نیاز استفاده کنندگان در آینده می باشد .

وظیفه گردآوری و آماده سازی مدارك هر سازمانی با بخش گردآوری یا تهیه مدارك است که در زبان انگلیسی Acquisition Department یا Processing Department نامیده می شود . در مرکز مدارك علمی، "بخش تهیه مدارك" مسئول گردآوری و آماده سازی مدارك است . بدین منظور سفارشها بررسی می گردد در صورتیکه مدارك درخواست شده با طرح ها ، هدف ها و برنامه های مؤسسه تحقیقات ارتباط داشته باشد آنها را تهیه و در غیر اینصورت علل خودداری از تهیه آن به اطلاع شخص متقاضی رسانیده می شود . بطور کلی گردآوری مدارك ، اعم از کتب ، نشریات ادواری (پی آیندها) ، فروست ها ، مواد سمعی و بصری ، روزنامه ها و هر نوع مدرك دیگری که برای کتابخانه لازم است به سه طریق (خریداری ، مبادله و اهدا) انجام می گیرد .

آماده سازی مدارك

منظور از آماده سازی مدارك^۱، انجام مراحل فنی اولیه یعنی تهیه اطلاعات کتابشناختی لازم جهت سفارش، گردآوری و سپس فهرست نویسی، طبقه بندی، ثبت و آماده کردن آنها برای قفسه کتابخانه است.

اهمیت روز افزون مدارك ایجاب می کند که برای گردآوری و آماده سازی آنها روش مشخصی در نظر گرفته شود. اتخاذ چنین روشی وظیفه کتابخانه و کتابدار را در مقابل استفاده کنندگان آن کتابخانه معین می نماید، این روش زمانی میتواند بموقع و صحیح انجام شود که دارای ضوابطی اصولی باشد و براساس تجربه و دانش افراد ذیصلاح تدوین گردد و افرادی با هوش و علاقمند به کتاب و علم کتابداری نیز آنرا اجرا کنند. براین اساس بخش تهیه مدارك اقدام به تهیه "راهنمای" حاضر نمود که شامل کلیه روشهای تهیه، گردآوری و آماده سازی مدارك است.

منظور از مدرك هر نوع نشریه یا سندی است که بتوان از محتوای آن

-
- ۱- مراحل آماده سازی نشریات ادواری، کتاب و مواد سمعی و بصری که در این مرکز انجام می گیرد هر يك بتفصیل در متن کتاب توضیح داده شده است.
 - ۲- این قبیل کتابها را به انگلیسی Handbook of Procedures یا Manual of Procedures می نامند. Handbook یا Manual عبارت است از "کتابی راهنما حاوی قواعد و مقررات يك موضوع" نقل از کتاب: پیشنهاد شما چیست؟ شماره ۲ واژه های کتابداری. تهران، فرهنگستان زبان ایران، ۱۳۵۲، ص ۹۶.
- Procedures به معنی روش یا طرز انجام کاری است.

اطلاعات مورد نیاز را بدست آورد . این مدارك ممكن است باشكال مختلف از قبيل كتاب ، مجله ، روزنامه ، سلسله انتشارات ، مواد سمعی و بصری ، برگه های منگنه آن باشد .

" راهنما " منبعی است که در کتابخانه های کوچک و بزرگ بنحو چشم گیری مورد نیاز است . در کتابخانه کوچکی که تنها کتابدار آن علاوه بر مدیریت کتابخانه ، مسئولیت امور فنی از قبیل گردآوری ، فهرست نویسی ، آماده سازی مدارك خدمت به مراجعین ، امانت مدارك و دیگرکارها را بعهده دارد ، وجود يك " راهنما " در هر رشته از امر کتابداری كمکی غیر قابل توصیف است زیرا كمبود نیروی انسانی را تا میزان قابل ملاحظه ای جبران کرده و مشاور کتابدار خواهد بود . رویهمرفته يك " راهنما " باید اطلاعات جامع و منظم در باره انجام مراحل مختلف يك کار را به استفاده کننده بنمایاند .

در کتابخانه های بزرگ که حجم مجموعه رقم بالایی داشته و بهمین نسبت میزان کار ، تعداد مراجعین و تعداد کارمندان نیز زیاد می باشد ، وجود يك " راهنمای " تدوین شده به مسئولین قسمتهای کتابخانه كمک میکند که کار را بین کارمندان طوری تقسیم نمایند که در حداقل زمان ، از نیروی انسانی موجود حداکثر استفاده را نموده و هم چنین از دوباره کاری جلوگیری شود . ضمناً مسئولین میتوانند وظیفه هر کارمند را مشخص کنند و در هر زمان آگاه باشند که کارمندان به چه کاری اشتغال دارند . و بالاخره راهنما دامنه وظایف هر کارمند را مشخص می کند و از مراجعه بیمورد او به مسئولین دیگر جلوگیری می نماید .

با بکار بردن اصول این " راهنما " مدارك انتخاب شده قبل از سفارش

بررسی می گردد ، سفارش ها در زمان معین ارسال می شود ، صورت حساب های رسیده بموقع رسیدگی و برای پرداخت آماده می گردد ، از دوباره کاری جلوگیری می شود و بالاخره در امر فهرست نویسی و آماده سازی و پی گیری نشریات یکنواختی و یکدستی بوجود می آید .

بمنظور هم آهنگ بودن مطالب این راهنما با روش های پیشرفته تر در امر گردآوری و آماده سازی مدارك ، مراحل مختلف آن مرتباً مورد بررسی قرارخواهد گرفت .

پریچهر اعتمادی

گردآوری نشریات ادواری خارجی

نشریات معمولاً از طریق: ۱- اشتراك ۲- عضویت در مؤسسات علمی و آموزشی ۳- اهداء یا مبادله تهیه و دریافت می گردد.

خط مشی اشتراك نشریات ادواری خارجی

از جهت آنکه استفاده از نشریات ادواری در امر تحقیق اهمیت روز افزون دارد و با توجه به افزایش دائمی بهای آنها و مکانی که به نگهداری آنها باید اختصاص داد لازم است در انتخاب آنها دقت زیاد شود و اولویت های زیر در انتخاب این قبیل مدارك رعایت گردد:

۱- فهرست نامه ها و چکیده نامه های مورد نیاز مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی.

۲- نشریاتی که مطالب آنها با طرحهای آموزشی و پژوهشی مؤسسه ارتباط دارد.

۳- نشریاتی که در کتابنامه های معتبر ذکر شده اند.

۴- نشریات معتبر کتابداری.

پس از دریافت درخواست تهیه نشریه مورد نیاز رئیس بخش تهیه مدارك با توجه به بودجه سالیانه، قبل از اقدام به سفارش، باید نکات زیر را رعایت کند:

- ۱- هدف مؤسسه.
- ۲- مراجعین کتابخانه.

مراحل قبل از انتخاب نشریات ادواری

- ۱- مسئول آماده سازی نشریات ادواری در سراسر هفته کلیه نشریات ادواری، کاتالوگها، فهرست ها، کتابنامه ها و آگهی های جدید را که به بخش تهیه مدارك رسیده جمع آوری می کند و در پایان هفته با نظر رئیس بخش پس از حذف عناوین نشریاتی که مورد نیاز نیستند، بقیه مدارك را به کمیته انتخاب و ارزش یابی مدارك ارسال می نماید.
- ۲- چنانچه تغییراتی در پهنای سالانه نشریات مشترك یا نحوه انتشار نشریه ای داده شود بخش تهیه مدارك این تغییرات را به کمیته انتخاب و ارزش یابی مدارك می رساند.
- ۳- برگه های سفارش نشریاتی که از سالها پیش بدون جواب باقی مانده باید به کمیته انتخاب و ارزش یابی ارسال می گردد.

دریافت سفارش

نشریات ادواری در کمیته ارزش یابی توسط کارشناسان گروه دکومانتاسیون ارزش یابی و انتخاب شده و برای سفارش به بخش تهیه مدارك فرستاده میشود. نشریات مورد نیاز رئیس و قائم مقام مؤسسه، رؤسای مراکز و مدیران گروه بدون ارزش یابی در کمیته انتخاب سفارش داده می شود و در برگه شناسنامه نشریات ادواری^۱ نام متقاضی ثبت میگردد.

نوع سفارش

اشترك نشریات در این مرکز بر اساس "سفارش دائم"^۲ (Standing order) بوده و بهای نشریات، سالیانه پرداخت می گردد. برای تسریع و آسان نمودن کار سفارش از کارگزارها (Dealers) در کشورهای مختلف استفاده می شود.

-
- ۱- این برگه در این مرکز بنام SIF (Serials Information File) مشهور است و در صفحات ۱۲ تا ۲۳ درباره آن توضیح داده شده است.
 - ۲- سفارش دائم - قرارداد عقد سفارش بین خریدار و کارگزار یا ناشر است طبق این قرارداد بمجرد انتشار دوره یا شماره جدیدی از یک سلسله انتشارات مورد نیاز کارگزار یا ناشر آنرا برای مشتری ارسال می دارد. باین ترتیب گرفتاریهای نایاب بودن نشریه مورد نیاز از بین میرود. این سفارش تا اعلام عدم نیاز از طرف مشتری بقوت خود باقی است. با اتخاذ این روش کار سفارش نشریات ادواری سبکتر و سریعتر می شود و ناشران نیز تخفیف بیشتری به مشتریان می دهند.
 - ۳- کارگزار- بنگاه یا مؤسسه ای است که رابط اشترك نشریات ادواری بین متقاضیان و ناشران است. سفارش نشریات از طریق کارگزار فواید زیر را دارد:
۱/ ۲- چنانچه عنوانی با اطلاعات ناقص بدستشان برسد آنرا تکمیل میکنند و ۳/ دنباله پانویس درص ۴

در مورد انتخاب کارگزار، مسئول سفارش با تجربه‌ای که دارد بهترین آنها را انتخاب می‌کند و تا موقعی که از کارگزاری رضایت دارد نشریات مورد نیاز را از آن طریق تهیه می‌کند. چنانچه تعداد زیادی از نشریات یک کشور مورد نیاز باشد از چند کارگزار در آن کشور استفاده می‌شود و کلیه نشریات را به یک کارگزار سفارش نمی‌دهد. برای انتخاب کارگزار می‌توان بر حسب ماهیت و نوع نشریه (ارزانی،

سپس سفارش می‌دهند.

۲/۳- چنانچه نشریه‌ای کمیاب باشد با کارگزارهای مربوط تماس می‌گیرند.
۳/۳- چنانچه سفارشی دیر بدستشان برسد و شماره‌های شش ماه اول سال را ناشر نداشته باشد از موسساتی که متخصص در تهیه تجدید چاپ نشریات (Reprints) هستند خواسته‌های مشتریان خود را تأمین می‌نمایند.

۴/۳- کارگزارها از شرایط کار با ناشران آگاهند بعضی از ناشران فقط اشتراک را از اول سال تا آخر سال و گروهی دوره به دوره قبول می‌کنند بعضی دیگر فقط شماره‌های جاری را می‌فروشند و باعده‌ای از ناشران مشتریان را در فهرست انتظار قرار می‌دهند و بالاخره بعضی از ناشران فقط شماره‌های محدودی از نشریاتشان را چاپ می‌کنند. لذا بهتر است اشکالات حاصله از سفارش را به کارگزار محول کرد.

۵/۳- بعضی از کارگزارها مسئولیت تمدید نشریات و حتی پی‌گیری شماره‌های نرسیده را بعهده می‌گیرند.

۶/۳- کارگزارها در مورد نشریات جدید برای مشتری‌های خود جزوه‌ها یا برگه‌هایی با اطلاعات کامل ارسال خواهند کرد.

۷/۳- هر فقره سفارشی که به کارگزارها ارسال می‌گردد شامل ۳۰ تا ۵۰ عنوان یا بیشتر بوده و مقدار زیادی در وقتی که صرف نامه نویسی به ناشرین مختلف می‌شود صرفه جویی خواهد شد.

۸/۳- صورت حسابها یکباره دریافت و پس از انجام تشریفات لازم یکجا پرداخت خواهد گردید.

آمریکائی، آسیائی، استرالیائی و همچنین شماره های جاری یا گذشته، نسخه های کاغذی یا میکروفیلم) از فهرست کارگزارها که در صفحات ۳۶ تا ۳۸ ذکر شده اند استفاده کرد. برای نشریات کشورهایی که در آن کشور کارگزاری نمی شناسیم از کارگزارهای کشورهای دیگر، با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی و ارتباط آن دو کشور بایکدیگر استفاده می شود. در مورد کشورهای خاورمیانه و خاور دور اگر در کشوری کارگزار موجود نباشد از کارگزارهای انگلیسی استفاده می شود.

چنانچه تعداد زیادی از نشریات يك سازمان مورد نیاز باشد مستقیماً با قسمت فروش نشریات آن مؤسسه تماس گرفته می شود و نشریات یکباره به همان مؤسسه سفارش داده می شود.

بعضی از مؤسسات که نشریه علمی گران قیمت منتشر می کنند برای کتابخانه ها و مؤسسات تحقیقاتی تخفیف قابل توجهی قائلند. در این صورت با نظر رئیس بخش قبلاً با مؤسسه مربوط تماس گرفته می شود. چنانچه شرایط تخفیف آن مؤسسه مناسب بود سفارش مستقیماً ارسال می گردد.

چنانچه تخفیف ناشران مشروط به سفارش مستقیم به خود ناشر باشد، در صورتیکه تخفیف مبلغ قابل ملاحظه ای باشد، با نظر رئیس بخش نشریه مستقیماً سفارش داده می شود و در مقابل ستون "Dealer"¹ شماره سفارش و دو حروف D.D. که مخفف عبارت Deal Direct است ثبت می گردد. مثال: D.D. T50-18 همچنین نشریاتی که اشتراك آنها از طریق کارگزار امکان ندارد باید مستقیماً از ناشر مربوط خریداری گردد و در مقابل ستون کارگزار مانند حالت بالا اقدام گردد.

۱- به قسمت برگه کار دکس پرداخت صفحه ۲۵ رجوع شود.

چنانچه نشریه ای از طریق عضویت دریافت می گردد در مقابل ستون کارگزار

کلمه " Membership " ذکر می شود .

چنانچه بهای اشتراك سالیانه نشریه ای خیلی گران باشد (غیر از فهرستها وچکیده ها) با نظر رئیس بخش از ناشر یا کارگزار فقط يك نسخه تهیه و پس از ارزش یابی مجدد توسط کارشناس موضوعی مرکز برای سفارش دائم آن اقدام می شود و یا از سفارش آن صرف نظر می گردد . به صفحه ۳۴ رجوع شود .

چنانچه نشریه ای فهرست نداشته یا شماره های ضمیمه داشته باشد یا مشورت رئیس بخش به مسئول سفارش نشریات ادواری اطلاع داده می شود که پیرو سفارش قبلی قسمتهای مورد نیاز نیز سفارش شود .

فرم برگه سفارش اصلاح به برگه سفارش

برای سفارش نشریات ادواری برگه های چاپی تهیه شده که در اصطلاح کتابداری به " Quick Letter " مشهورند . با استفاده از این برگه ها ، کار مسئول سفارش و ماشین نویس کمتر شده و در نتیجه سفارش ها صحیح تر و سریعتر ارسال می گردند . اطلاعات این برگه ها مقررات سفارش و همچنین انتظارات این مرکز را از کارگزار یا ناشر بطور روشن و دقیق بیان می کند . نمونه برگه سفارش ضمیمه است .

در صورتیکه سفارش شامل يك عنوان باشد عنوان نشریه در ستون عنوان (Title) روی برگه سفارش ذکر می گردد . چنانچه سفارش شامل چند عنوان باشد فهرستی از نشریات مورد نیاز تهیه شده و روی برگه سفارش در ستون

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

SERIAL ORDER

1. Dealer/Publisher must send proforma invoice immediately.
2. The Serial should be sent by ship mail except where air mail is indicated.
3. Please ship all serials and invoices and send all questions to the above address.
4. Except where specified, each order is for one copy only.
5. Except where specified, this order is for the serial volume beginning January.....
6. All invoices must be submitted in triplicate.
7. The usual library discount will be expected.
8. If membership is required to complete this order, it should be held in the name of the Iranian Documentation Centre or of the undersigned.
9. All invoices will be paid by Unesco coupons or through bank.
10. All invoices should give year, volume, subscription period, title (new or renew), price and order no.
11. Use library sources in abbreviating titles.
12. Our standing order is based upon annual renewal.

IRANDOC Standing Serial Order Number I _____

Title _____

Total List Price of Order _____

Director.

PID 16/4/72

عنوان جمله " Please see attached list " ذکر می شود .

زمان ارسال سفارش

- ۱- سفارشها باید حداقل دو ماه قبل از پایان سال میلادی جاری بکار گزارها یا ناشرین ارسال گردد تا فواید لازم عاید گردد^۱.
- ۲- سفارشهایی که از ماه نوامبر تا ژانویه سال بعد دریافت گردد به ترتیب ارجحیت موضوع و ماهیت آن یعنی فهرست یا چکیده ها برای سفارش آنها اقدام خواهد گردید .
- ۳- نشریات فوری و ضروری که پس از ماه ژانویه به بخش تهیه مدارك میرسد با قید " سفارش فوری " (Rush Order) سفارش می گردد . بخصوص اگر ایمن

-
- ۱- بکاربردن این روش فواید زیر را خواهد داشت:
 - الف - نشریات دريك تاريخ سفارش و دريك تاريخ مدت اشتراكشان تعام خواهد شد .
 - ب - چنانچه عنوان نشریه ای عوض شده یا دیگر چاپ نمی شود کارگزار به این مرکز خبر داده و مسئول سفارش مطالب لازم را در پرونده ثبت، و مقاضی را مطلع می سازد .
 - ج - صورتحسابهایی که قبل از پایان سال جاری به بخش می رسد در صورتی که به موقع پرداخت شود مشکلات پرداخت های بیموقع را که باعث از دست دادن شماره های اول نشریه میشود برطرف می سازد .
 - د - در مورد سفارشهای مستقیم بالا رفتن یا پائین آمدن بهای اشتراك سالانه هر نشریه برای سال آینده قبل از پایان سال جاری مشخص می شود .
 - ه - در آخر هر سال میلادی هیلانی از موجودی و خرج کرد نشریات خارجی تعیین می گردد .
 - و - بطور کلی مراحل سفارش، ثبت و پرداخت صورت حسابها خیلی دقیقتر انجام می گیرد .

نشریات تیراژ کم داشته باشند .

- ۴- نشریاتی که برای سفارش پس از ماه ژانویه به بخش رسیده و فوریت ندارند در فهرست انتظار نشریات^۱ (Serials Waiting List) قرار می گیرند
- ۵- چنانچه نشریه ای برای اولین بار در نیمه سال جاری منتشر شود و این نشریه مورد نیاز باشد برای سفارش آن تا آخر سال جاری اقدام و بموقع تمدید می گردد .

مراحل مختلف جستجوهای لازم قبل از سفارش

- ۱- عنوانهایی که از کمیته ارزش یابی برای سفارش به بخش می رسد باید پس از تعیین اطلاعات کامل کتابشناختی از قبیل : عنوان ، ناشر ، محل ، نشر ، تاریخ ، دوره (Vol) و قیمت برای سفارش آنها اقدام می شود کلیه مشخصات فوق که برای سفارش يك نشریه لازم است در صفحات ۱۲ تا ۲۳ توضیح داده - شده است .

نشریاتی که در منابع ذکر شده تهیه آنها از طریق مبادله یا اهدا امکان دارد پس از تهیه برگه کار دکس پرداخت و ذکر کلمه " Exchange " یا " Free "

-
- ۱- فهرست انتظار نشریات - نشریاتی که درخواست سفارش آنها پس از ماه ژانویه به بخش تهیه مدارك می رسد چنانچه مورد نیاز فوری نباشد یا جز نشریاتی نباشد که شماره های گذشته آنها فوراً نایاب می گردد در فهرست انتظار قرار گرفته تا برای سال آینده سفارش گردند . " فهرست انتظار نشریات " از برگه های کار دکس پرداخت تشکیل شده که الفبائی زیر نام عنوان نشریه ردیف می گردد .
- برگه کار دکس پرداخت در صفحه ۲۵ توضیح داده شده است .

درستون " Dealer " به مسئول مبادله و اهدا داده می شود چنانچه چنین نشریه ای لازم و مورد نیاز باشد همزمان با اشتراك نشریه برای یکسال تقاضای مبادله و اهدا نیز ارسال می گردد . در صورتیکه به این تقاضا جواب مثبت داده شد اشتراك مجله از سال آینده لغو می گردد . چنانچه يك یا چند عنوان از نشریات يك سلسله انتشارات مورد لزوم را می توان از طریق مبادله یا اهدا^۱ تهیه نمود اطلاعات لازم جهت سفارش به واحد سفارش و آماده سازی کتاب ارسال می شود .

تهیه اطلاعات کتابشناختی يك نشریه یا ماهیت ، نوع و فرم اطلاعاتی که به بخش می رسد بستگی دارد یعنی اگر نشریه سفارش شده از کاتالوگ جدید ناشران یا نشریات جدید و یا اینکه از نسخه نمونه خود نشریه یا اطلاعیه ناشر باشد در این صورت دارای اطلاعات کتابشناختی کامل بوده و فقط جهت تکرار نشدن عنوان با برگه دان " شناسنامه نشریات ادواری " مقابله می شود اگر چنین عنوانی سفارش شده که سفارش دوبار انجام نگرفته و چنانچه مجله مورد نیاز قبلاً لغو شده است ارزش یابی مجدد انجام گرفته و نتیجه به متقاضی اطلاع داده می شود . چنانچه عنوان درخواستی در برگه دان شناسنامه نشریات ادواری نباشد در این صورت باید برای سفارش آن اقدام کرد . اگر نشریه ای در چند نسخه مورد نیاز باشد پیرو سفارش قبلی يك نسخه دیگر سفارش داده می شود .

۲- چنانچه منبع انتخاب کاتالوگهای قدیمی کارگزارها و ناشران یا نشریات قدیمی یا برگه های دست نویس باشد جستجو ابتدا از برگه های شناسنامه

نشریات ادواری شروع می شود ، اگر نشریه قبلا سفارش شده است سفارش متوقف و به متقاضی اطلاع داده می شود اگر نه ، جهت کسب اطلاعات لازم در منابع کتابداری موجود در بخش تهیه مدارك جستجو می شود و پس از کسب اطلاعات لازم برای سفارش آن اقدام گردد .

۳- اگر اشتراك نشریه ای قبلا لغو شده ولی پس از مطالعات بیشتر تصمیم بخريد آن گرفته شود نتیجه ارزش یابی در برگه شناسنامه نشریات ادواری تغییر داده شده و نشریه سفارش داده می شود .

۴- چنانچه نشریه مورد جستجو در هیچیک از منابع دیده نشده متقاضی رجوع می شود تا در صورتیکه اطلاعات بیشتری دارد از این اطلاعات استفاده شود در غیر این صورت اگر نشریه مورد نیاز فوری باشد با همان اطلاعات ناقص به کارگزار سفارش داده می شود و پس از دریافت اولین شماره اطلاعات لازم در برگه های کاردکس و شناسنامه نشریات ادواری ثبت می گردد . اگر نشریه مورد نیاز فوری نباشد در پرونده سایر نشریاتی که آمادگی سفارش ندارند بایگانی می گردد (به قسمت " تقاضای نسخه نمونه نشریات " رجوع شود) .

۵- اگر نشریات مورد جستجو در یکی از منابع دیده شد باید دقت کرد که آیا عنوان دریافتی همان است که قبلا در برگه دان " شناسنامه نشریات ادواری " دنبال گردیده یا با آن فرق دارد اگر اختلافی موجود است باید دوباره عنوان جدید بایرگه های " شناسنامه نشریات ادواری " مقابله شود ، و مراحل لازم بعد از آن انجام می گیرد .

۶- یکی از اطلاعات لازم جهت سفارش نشریه ، بهای اشتراك سالیانه آن

است چنانچه این اطلاع موجود نباشد برای فهرست ها و چکیده ها از ۰۰ تا ۵۰۰ دلار امریکا و نشریات دست اول ۰۰ تا ۱۰۰ دلار امریکا قیمت برآورد می شود.

۷- عنوانهای درخواستی پس از تکمیل اطلاعات و تعیین مشخصات لازم جهت تهیه برگه شناسنامه نشریات ادواری و برگه کار دکس پرداخت برای ماشین نویس فرستاده می شود.

شناسنامه نشریات ادواری (Serials Information file)

شناسنامه يك نشریه ادواری دارای اطلاعات مجازی است که برای شناخت و سفارش آن نشریه لازم است . این برگه به قطع و اندازه ۷/۵ x ۲/۵ سانتی متر بوده و به نام اختصاری "SIF" در این مرکز شناخته شده است. اطلاعات مندرج در این شناسنامه عبارت است از:

۱- عنوان (Title) = نام نشریه است . دقت شود که عنوان کوتاه و رسا باشد چنانچه در تعیین عنوان نشریه اختلاف نظر و تردید پیش آید مسئول آماده سازی نشریات ادواری با استفاده از:

American Library Association; Anglo-American Cataloging Rules.
Chicago, A.L.A., 1967.

و دانش و تجربه خود عنوانی را جهت نشریه مورد نظر انتخاب می کند که با سایر عناوین مشابه مغایرت نداشته باشد . مسئولیت صحت اطلاعات کتابشناختی با مسئول آماده سازی نشریات ادواری است . بطور کلی در موقع تعیین عنوان باید نکات زیر را در نظر گرفت :

الف: چنانچه منبع انتخاب مورد اطمینان نباشد از منابع معتبر کتابداری

که بعضی از آنها در ذیل آمده است می توان کمک گرفت:

1. Ulrich's International Periodical Directory.
2. New Serial Titles.
3. Irregular Serials and Annuals.
4. Repertoire de la presse et des publications periodiques Francaises.
5. Guide to U.S. Government Serials and periodicals.
6. British Union Catalogue of periodicals.

تذکر: اطلاعات کتاب شناختی منابع فوق در فهرست مآخذ این کتاب ذکر شده است.

چنانچه منبع انتخاب اعلامیه جدید ناشران یا کارگزارها باشد اطلاعات طبق همان منبع در برگه پرداخت ثبت می گردد.

چنانچه منبع انتخاب خود نشریه باشد برای تعیین اطلاعات کتابشناختی آن از خود نشریه استفاده می شود. در بعضی از نشریات اروپائی ممکن است اطلاعات کامل کتابشناختی در یکی از صفحات وسط یا داخل جلد آخر و یا احیاناً روی جلد نشریه چاپ شده باشد. بعضی از نشریات دولتی آمریکا نیز اطلاعات کامل کتابشناختی را در روی جلد آخر چاپ می کنند.

ب: چنانچه نشریه به چند زبان در قسمتهای مجزا چاپ شود برای انتخاب زبان مورد لزوم با نظر رئیس بخش اقدام گردیده، سپس زبان مورد نیاز بعد از عنوان در داخل پرانتز به اختصار ذکر می شود مثال:

1. Unesco Bulletin for Lidraries (Eng.ed).
2. Bulletin de L'Unesco a l'intention des Bibliothèques (Fr.ed).

ج: نشریاتی که تغییر عنوان داده اند عنوان قدیم نشریه به دنبال عنوان

جدید ذکر شده و کلیه اطلاعات طبق منبع موجود در برگه SIF ذکر می شود مثال:

و فقط "نوار راهنما" جهت کاردکس گردان (Spin Kardex) از عنوان قدیمی به عنوان جدید تهیه شود . هم چنین برگه راهنما برای ردیف کردن در سینی کاردکس از عنوان قدیم به عنوان جدید تهیه می شود .

در مورد نشریاتی که تغییر عنوان خواهند داد اگر منبع سفارش کاملاً جدید باشد و تغییر عنوان نشریه را از دوره یا سال آینده اعلام دارد برگه کاردکس پرداخت و نوار نشریات جهت عنوان فعلی تهیه و به عنوان جدید که مورد سفارش ما خواهد بود ارجاع داده می شود مثال :

American Library Association Bulletin see: American Libraries.

د : چنانچه پس از جستجو کردن نشریه ای مشخص شود که آن نشریه دیگر چاپ نمی شود برگه "شناسنامه نشریات ادواری" با مشخصات موجود برای آن تهیه ، سپس با قلم قرمز در ستون " دوره انتشار " ثبت می گردد : "Ceased Publication"^۲ چنانچه تاریخ دقیق قطع انتشار نشریه معین است بدنبال عبارت فوق ذکر می گردد این برگه برای همیشه در برگه دان^۱ شناسنامه نشریات ادواری نگهداری می شود .

-
- ۱- نواری است که روی آن عنوان نشریات ادواری و سایر اطلاعات مورد نیاز، ثبت شده و در صفحه کاردکس گردان ردیف می شود . این نوار را به زبان انگلیسی Spin Kardex Insert می نامند .
 - ۲- نشریه‌ای که سابقاً منتشر می شده ولی انتشار آن برای همیشه قطع شده است .

چنانچه پس از جستجو در باره نشریه ای مشخص گردید که موقتاً منتشر نمی شود (Suspended) باید برگه SIF و برگه کاردکس پرداخت برای آن تهیه، سپس در ستون "دوره انتشار" برگه SIF و ستون کارگزار برگه پرداخت با مدار سیاه یادداشت شود "Suspended" اگر تاریخ قطع انتشار موقت یادوره قطع انتشار معین است این تاریخ در برگه کاردکس ذکر گردیده، در غیر اینصورت تاریخ تهیه این برگه زیر یادداشت فوق ثبت می گردد چون این تاریخ جهت پی گیری سفارش کاملاً لازم است.

اطلاعات مربوط به عناوینی که موقتاً یا برای همیشه منتشر نمی شوند به مسئول قسمت سفارش نشریه داده می شود که متقابلاً متقاضیان را خبر نموده، ضمناً برگه پی گیری برای نشریاتی که موقتاً منتشر نمی شوند تهیه نماید.

ه: چنانچه عنوان نشریه ای طولانی باشد برحسب اهمیت کلمات وسط یا

آخر عنوان بدین طریق عمل می شود مثال:

ALA, Adult..., Newsletter

Excerpta Medica, 4, Microbiology, Bacteriology.....

"...." علامت این است که قسمتی از عنوان ثبت نشده است.

و: چنانچه دوره انباشته نشریه ای عنوانی غیر از عنوان جاری داشته باشد

برگه SIF برای هر دو عنوان تهیه شده و از عنوان انباشته به عنوان جاری ارجاع

داده می شود مثال:

Cumulated Index Medicus See: Index Medicus

Annual Legal Bibliography See: Current Legal Bibliography.

۱- نشریه ای که سابقاً منتشر می شده ولی در حال حاضر بدلائلی منتشر نمیشود گاهی اوقات دوره قطع انتشار مشخص است و گاهی اوقات ناشر هیچ گونه اطلاعاتی در این باره نمی دهد.

ز : چنانچه فهرست (Index) نشریه‌های مجزا و بنام مشخص منتشر شود و احتیاج به ثبت شدن در برگه کار دکس مجزایی داشته باشد عنوان فهرست به دنبال عنوان نشریه ثبت شده و در صورت لزوم برگه ارجاعی از عنوان فهرست به نشریه به اضافه فهرست تهیه می‌گردد .

ح : چنانچه نشریه ای بصورت رسانه‌های دید و شنودی یا رسانه های دیگری غیر از شکل معمولی يك نشریه چاپی دریافت می‌شود به دنبال عنوان شکل نشریه در داخل پرائتز ذکر می‌شود بدین طریق :

New York Times+ Sunday. (Microfilm)
Laser Abstracts (Edged Notched Card)

ط : نشریه ای که در چند قسمت با شماره های مختلف و عنوان فرعی مختلف چاپ می‌شود بعد از عنوان اصلی شماره قسمت و سپس عنوان فرعی به دنبال عنوان اصلی ذکر می‌شود مثال :

Bulletin Signalitique 170 Chimie
" " 740 Metaux Metallurgie.

ی : نشریه ای که توسط سازمانی منتشر می‌شود و در تعیین نام اشهرشکو تردید موجود است بهتر است نشریه زیر نام مؤسسه ثبت شود مگر آنکه عنوان باین ترتیب برای مراجعین قابل فهم نباشد یا معنی عنوان تغییر یابد .

ك : مؤسساتی که سرنام^۱ مشخص دارند تحت سرنام مربوط ثبت می‌شوند .

چنانچه این مؤسسات نشریه ای بنام کامل خود منتشر نمایند برگه ارجاع از نام کامل مؤسسه به سرنام آن تهیه می‌شود مثلاً در مورد سازمان زیر به اینصورت

اقدام می‌شود: United Nation's Scientific and Cultural Organization
See: Unesco

1. Acronym

سرنام ها ممکن است کتابت های مختلف داشته باشد مثلاً :

UNESCO, U.N.E.S.C.O., U N E S C O, Unesco.

دراینمورد بهتراست حرف اول سرنام با الفبای بزرگ و حروف بهدی کوچک

و بهم چسبیده باشند مانند : Unesco, Nato, Fortran. و غیره.

ل : حروف اختصاری (Initials) همیشه با حروف بزرگ نوشته می شوند .

دراینمورد نیز طرز کتابت حروف اختصاری بدون در نظر گرفتن شکل چاپ شده آن بدین ترتیب می باشد مثلاً چنانچه نشریات انجمن کتابداری آمریکا بصورت های A.L.A., ALA , A L A باشد دربرگه های این مرکز همیشه A.L.A. نوشته می شود .

درمورد حروف اختصاری (Initials) که ممکن است سرنام نیز محسوب شوند قبلاً باید تصمیم گرفته شود . مثلاً W.H.O. , F.I.D. یا A.I.D. اگر سرنام محسوب شوند شکل کتابت آنها را اینقرار است Aid, Who و اگر حروف اختصاری محسوب شوند شکل کتابت مشخص خود را خواهند داشت. تصمیم اتخاذ شده در مورد کلیه نشریات آن مؤسسه اجرا می شود .

۲- ناشر (Publisher) مؤسسه یا سازمانی است که مسئول انتشار نشریه

است . در مورد ناشر نشریه دقت می شود که ناشر یا مؤسسه ای که مسئول چاپ

نشریه است اشتباه نگردد برای مثال Metals Abstracts دارای دوناشر است که

1. The American Society for Metals.

باهم همکاری کرده اند :

2. The Institute of Metals.

وینام The Metals Abstracts Trust مشهورند لذا ناشر به نام

Metals Abstracts Trust ذکر خواهد شد در صورتیکه مسئول چاپ نشریه

Gresham Press

Union Brothers Ltd.,

است .

بطور کلی نام ناشر باید کامل و مشخص باشد . برای ناشران مشهور ذکر

نام اختصاریشان کافی است .

در صورتیکه نام ناشر الزاماً در عنوان ثبت شود درستون ناشر کلمه "The Same"

یادداشت می شود . مانند نشریات دولتی .

چنانچه ناشر جزئی از کل مؤسسه باشد درستون ناشر نام آن واحد بعد

از نام مؤسسه اصلی ذکر می گردد . مثال :

American Library Association.

Adult Service Division.

۳- محل نشر (Place) = آدرس ناشر است . برای تعیین آدرس ناشر

نشریه باید نکات زیر را در نظر داشت .

۱- چنانچه ناشر فقط يك دفتر داشته باشد همان یکی ذکر می شود .

۲- چنانچه ناشر چند دفتر مختلف که هر يك مسئولیت امر بخصوصی

را در يك شهر یا چند شهر داشته باشد آدرس دفتری که مسئولیت قبول

سفارش ، ارسال نشریه و احیاناً جوابگویی به پی گیری سفارشات را بعهده

دارد در این برگه ثبت می گردد .

۳- چنانچه الزاماً نشریه ای مستقیماً از ناشر خریداری می شود باید

توجه شود که بعضی از ناشرین جهت کمک به مشترکین دفترهایی در

کشورهای مختلف دایر نموده و بادر نظر گرفتن فاصله جغرافیایی و اوضاع

سیاسی کشورها از مشترکین می خواهند که مکاتبات خود را برای اشتراك نشریه به آدرس تعیین شده ارسال دارند مثلاً :

الف - کشورهای آمریکای شمالی و جنوبی به این آدرس

ب - کشورهای اروپائی به این آدرس

ج - سایر کشورها به این آدرس

تماس بگیریید مسئول سفارش در این بخش آدرسی را که در قسمت " ج " ذکر شده در برگه SIF ثبت می نماید .

نشریاتی که اداره اشتراك آن وادارهای که مسئول رسیدگی به بازخواستهای شماره های نرسیده است يك آدرس مشترك ندارند در ردیف متفرقه برگه SIF این آدرس ثبت می شود . بطور کلی آدرس نشریات باید کامل نوشته شود در مورد آمریکا و کانادا و استرالیا بعد از نام شهر ، نام ایالت باختصار و سپس شماره منطقه (Zip Code) و پس از آن نام کشور باید ذکر شود .

۴- قیمت (Price) = بهای اشتراك سالیانه يك نشریه است .

۵- فاصله انتشار (Frequency) = زمان موجود بین انتشار شماره های

يك نشریه است . دوره انتشار از خود نشریه یا منابع گرفته می شود . چنانچه

فاصله انتشار نشریه ای در هیچ منبعی دیده نشد ستون مربوط را خالی گذارد مو

سپس بتدریج که شماره های سال آینده رسید فاصله انتشار آن معین می گردد .

چنانچه نشریه ای هم تك شماره و هم دوره های درهم کرد منتشر کند مانند

Index Medicus یا نشریات کمپانی ویلسون این موضوع بدنبال فاصله انتشار

Index Medicus m (m.+a. Cum.)
Biography Index q (q.+a. Cum.)

ذکر می گردد . مثلاً :

این یادداشت به مسئول سفارش کمک می کند که دوره های مورد نیاز را دقیقاً
سفارش نماید .

برای تعیین حروف اختصاری نام ماه های سال به زبانهای مختلف به
صفحات ۳۶۶ - ۳۶۴ کتاب Anglo-American Cataloging Rules رجوع
می شود برای ثبت دوره انتشارهای مختلف نشریات ادواری از اختصارات کتاب
Ulrich's International Periodical Directory استفاده می شود بدین
ترتیب :

- ۱/۵ - روزانه (d=daily) : در روز یکبار یا بیشتر چاپ می شود مگر در
مواردی مانند شنبه و یکشنبه و روزهای تعطیل که اصلاً چاپ نمی شود .
- ۲/۵ - دوبار در هفته (s-w=semi-weekly) : در تاریخ مشخص دوبار در
هفته چاپ می شود و ۱۰۴ یا ۱۰۵ شماره هر سال منتشر می کنند .
- ۳/۵ - هفتگی (w=weekly) : در تاریخ مشخص یکبار در هفته چاپ میشود
و ۵۲ شماره در سال منتشر می کند .
- ۴/۵ - دوهفته یکبار (bi-w=weekly) : دوهفته یکبار و براساس اینکه
چه روزی از هفته منتشر می شود و ارتباط باین روز با روز اول سال جاری ۲۶ تا
۲۸ شماره در سال منتشر می کند . دوره انتشار Fortnightly نیز bi-w نشان
داده می شود .
- ۵/۵ - دوبار در ماه (s-m=semi-monthly) : در تاریخ مشخص معمولاً دوم

و پانزدهم هرماه ۲۴ شماره در سال

۶/۵- ماهیانه (m=monthly) : ۱۲ شماره در سال .

۷/۵- دو ماه یکبار (bi-m bi-monthly) : ۶ شماره در سال .

۸/۵- فصلنامه (q=quarterly) : چهار شماره در سال .

۹/۵- سالیانه (a=annual) : یک شماره در سال .

۱۰/۵- دو سال یکبار (bi-a=biennial) : هر دو سال یک شماره .

۱۱/۵- روزی n بار : مثلاً $3/d$ سه بار در یکروز منتشر می شود .

۱۲/۵- ماهی n بار : مثلاً $3/m$ سه بار در یک ماه منتشر می شود .

۱۳/۵- سالی n بار : مثلاً $3/yr$ سه بار در یکسال منتشر می شود .

۱۴/۵- نامرتب (irreg=irregular) : دوره انتشار مرتب و مشخص ندارد .

۶- سال تأسیس (Founded) = سالیکه نشریه برای اولین بار منتشر شده است .

در صورتیکه منبع انتخاب خود نشریه باشد می توان در همان صفحه ایکه

اطلاعات کتابشناختی مربوط ذکر شده است سال انتشار را نیز جستجو کرد .

اگر منبع انتخاب کتاب شناختی های مختلف مانند New Serials Title یا

Ulrich's... باشد ممکن است از آنها کسب اطلاع کرد .

باید توجه نمود که شماره دوره نشریه با تاریخ انتشار آن اشتباه نشود .

۷- تعداد دوره های منتشر شده در سال را (Vol.per yr.) ممکن است از

خود نشریه یا از کتاب Ulrich's... و بالاخره از صورت حسابهای آنها

تعیین نمود در غیر اینصورت سفید باقی خواهد ماند . این موضوع بهخصوص

در مورد نشریاتی که دوره انتشار نامرتب دارند قابل پیش‌بینی نیست مثال
New York Academy of Sciences, Annals. با وضع انتشار نامشخصی کسه

دارد باید برای همیشه این ستون سفید باقی بماند .

۸- در کدام منابعی فهرست شده (Indexed In) اطلاعات این قسمت به

اختصار یا بهمان ترتیبی که در کتاب ذکر شده ثبت می‌شود . بدین منظور

از خود نشریه یا از کتاب Ulrich's International periodical Directory.

استفاده می‌شود .

این قسمت توضیح می‌دهد که کدام منابع مقالات این نشریه را چکیده یا

فهرست کرده اند .

۹- دوره بازخواست (Claimed in) = اطلاعات راجع به این قسمت را از خود نشریه

گرفته می‌شود چنانچه نشریه ای دوره بازخواست مشخصی داشته باشد در این

ستون ثبت می‌گردد .

۱- شماره طبقه بندی (Call No.) - در صورتیکه نشریه های ادواری یا

فروست ها طبقه بندی شوند شماره طبقه بندی در این برگه ثبت می‌گردد .

۱۱- شماره استاندارد بین المللی نشریه (ISSN) = برای تعیین این شماره

از کتاب Ulrich's یا دوره بیست ساله New Serials Titles که سالهای

۱۹۷۰-۱۹۵۰ را می‌پوشاند استفاده می‌شود .

اطلاعات پشت برگه " SIF " عبارت است از:

۱- ارزشیابی (Evaluation) = نظر کمیته انتخاب درباره نشریه است و بامداد

و با مداد سیاه در این قسمت ثبت می شود .

۲- تاریخ سفارش (Date ordered) = تاریخی است که نشریه برای

اولین بار سفارش شده است .

۳- منبع (Source) : مشخصات لازم و کافی برای معرفی کتاب ، نشریه ،

کاتالوگ یا هر نوع منبع دیگری که اطلاعات کتاب شناختی نشریه از آن

اخذ شده است این مشخصات برای کتاب عبارتند از : نویسنده ، عنوان

کتاب ، ناشر و محل نشر تحریر و سال انتشار و بالاخره صفحه ، و درمورد

نشریات ادواری عبارتند از نام نشریه ، دوره ، شماره ، صفحه و سال . در

صورتی که این مشخصات از یک منبع غیر معتبر اخذ شده باشد اطلاعات

با مداد سیاه ثبت می شود تا پس از دریافت نشریه اطلاعات مربوط

طبق مندرجات خود نشریه ثبت گردد .

۴- اطلاعات متفرقه (Miscellaneous) : توضیحاتی نظیر اینکه نشریه

Chemical Abstracts فقط از ژانویه یا ژوئن هر سال اشتراك جدید

می پذیرد ، یا برای تهیه شماره گذشته نشریات با کدام آدرس باید

تماس گرفت و نظایر آن در این ستون ثبت می گردد تا آسان تر بتوان

نشریات را رسیدگی و پی گیری کرد .

توجه : برای نشریه ای که به چند زبان درجدهای مجزا چاپ می شود و تحریرهای

مختلف آن نشریه مورد نیاز است به تعداد زبانهای مورد نیاز برگه تهیه

می شود مثال : 1. Unesco Bulletin for Librartes.(Eng.ed.):

2. Bulletin de l'Unesco a l'Intention des Bibliothèques.

Title.

Call No.

ISSN

Pub:

Place:

Price:

Frequency:

Vols. Per Yr.

Founded:

Claim in:

Indexed in:

IRANDOC
PROCESSING DEPARTMENT

SERIAL INFORMATION
CARD

SIF اطلاعات روی بسته

Evaluation:

Date Ordered

Source: NST _____ Ulr. _____ Irr. _____

BUCOP _____ USGSP _____ RPF _____

Lietf. _____ Other: _____

Miscellaneous:

SIF اطلاعات پشت بسته

برگه کاردکس نشریات

این برگه ها بقطع و اندازه $20/5 \times 12/5$ سانتیمتر تهیه می شود که بر حسب احتیاج و اطلاعات مورد نیاز مرکز طرح و چاپ شده است هر نشریه دارای دو برگه کاردکس است برگه ای که در صفحه بالای سینی کاردکس جا می گیرد برگه پرداخت (Pay Record) و برگه ای که در صفحه پائین قرار می گیرد مسجودی نشریه را در سالهای گذشته و جاری نشان می دهد . برگه کاردکس موجودی پس از دریافت نشریه و برگه کاردکس پرداخت هم زمان یا برگه SIF تهیه می شود ، لذا ابتدا برگه کاردکس پرداخت توضیح داده می شود . برگه کاردکس موجودی در - قسمت " آماده سازی نشریات " توضیح داده می شود .

برگه کاردکس پرداخت نشریات

این برگه به ستونهای افقی و عمودی تقسیم بندی شده است . کلیه اطلاعات که در ستون های افقی این برگه ثبت می شود در قسمت فهرست شناسنامه نشریات ادواری^ت توضیح داده شده است به استثنای ستون زیر :

کارگزار و شماره سفارش (Dealer/Order No.) = کارگزار بنگاه پامؤسسه ای است که واسطه اشتراك نشریات بین این مرکز و ناشران مختلف است .

درمقابل این ستون فقط نام کارگزار و شماره سفارش مربوطه بامداد سیاه ثبت می شود .

سهس برگه کاردکس پرداخت به ۹ ستون عمودی تقسیم می شود و اطلاعات زیر

را در بر دارد :

- ۱- سال (Year) = تاریخ سالی که نشریه مورد نیاز است.
- ۲- دوره (Volume) = مربوط به سال مورد نیاز.
- ۳- تاریخ و شماره سفارش (Order No./Date) = تاریخ ارسال سفارش به کارگزار یا ناشر و شماره سفارش مربوط.
- ۴- شماره و تاریخ صورت حساب (Invoice No./Date) = هر صورت حساب معمولاً شماره و تاریخ مخصوص بخود دارد که ممکن است باکدهایی نیز همراه باشد مثلاً 34I2 PFYD یا CNA 29314
- ۵- بهای اشتراك (Subscription Price) = قیمت سالیانه نشریه است بعضی از نشریات برای فهرست قیمتی مجزا از بهای اشتراك سالیانه دارند در اینصورت بهای اشتراك سالیانه مجموع ارزش فهرست و بهای یکسال نشریه است که باید بدنبال بهای اشتراك ثبت شود .
- مثال : \$1938+Ind بعضی از نشریات علاوه بر شماره های اصلی يك دوره یا یکسال شماره های ضمیمه (Supplement) هم چاپ می کنند چنانچه بخواهند برای این شماره های ضمیمه قیمت مجزا حساب کنند با نظر رئیس بخش اقدام می شود ، سپس جهت اطلاع مسئول سفارش در برگه پرداخت با مدار سیاه در داخل برانتز دنباله عنوان یادداشت می شود .

توجه : شکل اختصاری کلمه Supplement طبق کتاب

Anglo-American Cataloging Rules.

پنج حرف Supl. است ولی در این بخش به سه حرف Sup. نشان داده می شود.

۶- دوره اشتراك (Subscription period) = مدت زمانی است که

با پرداخت اشتراك نشریه دریافت می شود .

۷- تاریخ پرداخت (paid) = تاریخی است که صورت حساب وسیله مرکز

پرداخت شده و برگه پرداخت به کارگزار یا ناشر ارسال میگردد در مورد صورت حساب هائی که وسیله بانک پرداخت می شود تاریخ ارسال صورت حساب ها به حسابداری مؤسسه با خودکار در ستون مربوط یادداشت می گردد . این برگه ظرفیت ثبت ۹ فقره صورت حساب را دارد .

۸- تاریخ ارسال به صحافی (Sent for binding) = تاریخی است که

پس از تکمیل يك دوره یا یکسال نشریات به صحافی ارسال میگردد .

۹- تاریخ برگشت از صحافی (Returned from Binding) = تاریخی است

که نشریات جلد شده از صحافی به بخش تهیه مدارك تحویل می گردد .

چون برگه کاردکس پرداخت موقتاً بجای برگه کاردکس موجودی قسار می گیرد

از سانتیمتر ۱۱/۵ تا ۱۲/۵ از عرض برگه مخصوص عنوان نشریه می باشد از سانتیمتر

۱۲/۵ برگه پرفوراز شده و پس از آن ۳ سانتیمتر برگه سفید است که پس از ماشین

کردن عنوان روی برگه کاردکس از برگه جدا می شود . این ۳ سانتیمتر اضافی برای

سهولت ماشین کردن عنوان نشریه در پائین برگه و دقت ماشین نویس در تعیین

فاصله مطالب ماشین کردنی از کنار و پائین برگه است . نمونه برگه کاردکس پرداخت

ضمیمه است .

۱- به صفحات ۷۵ تا ۷۷ رجوع شود .

برگه کاردکس پرداخت برای ثبت صورتحساب

Title

Publisher

place

Dealer

Year	Vcl.	Date Ordered	Invoice No./Date	Subs. Price	Subs. Period	Paid	Sent for Bdg.	Returned from Bdg.

Title

اقدامات لازم قبل از ارسال سفارش

- ۱- مسئول آماده سازی نشریات برگه های کاردکس پرداخت و SIF راکه ماشین شده رسیدگی کرده و در صورتیکه اشتباهی نداشته باشد نتیجه ارزیابی را با مداد سیاه روی هردو برگه در ستون های مربوطه ثبت می کند .
 - ۲- برگه های شناسنامه نشریات ادواری در جعبه مخصوص زیر عنوان نشریه الفبائی ردیف می گردد و برگه های کاردکس پرداخت برای مسئول سفارش فرستاده می شود .
- دراین قسمت کار مسئول آماده سازی نشریات از لحاظ انجام مقدمات سفارش نشریات ادواری تمام می شود .

ارسال سفارش

- ۱- مسئول سفارش برگه های کاردکس پرداخت را در جعبه ای که مخصوص نگهداری عنوان های آماده برای سفارش (Serials' Waiting List) است بصورت الفبائی زیر عنوان قرار می دهد .
- ۲- اولین هفته ماه مرداد ارسال سفارشها شروع می شود و عنوانهای درخواستی باین ترتیب طبقه بندی می گردند . الف - جغرافیائی (۱ - قاره ۲ - کشور ۳ - ایالت / شهر) ب - نام کارگزار / ناشر ج - عنوان نشریه .
- ۳- مسئول سفارش روی سه نسخه برگه سفارش شماره سفارش را ثبت می کند (نمونه برگه سفارش در صفحه ۷ است) شماره سفارش در این مرکز مخلوطی از حرف اول مرکز به لاتین (I) ، تاریخ باختصار و شماره ردیف سفارش است در آغاز هر سال شمسی شماره سفارش از يك شروع می شود مثلاً 28-150 معرف بیست و هشتمین سفارشی است که در سال ۱۳۵۰ از این مرکز به کارگزار یا ناشر ارسال شده است . سپس برگه های کاردکس پرداخت که نام کارگزار در صورت لزوم روی آن ثبت شده برای ماشین نویس فرستاده می شود تا فهرست سفارش را در سه نسخه تهیه کند . اطلاعات فهرست سفارش نشریات عبارت است از نام نشریه ، ناشر ، محل نشر ،

- سال مورد سفارش، دوره، قیمت، شماره سفارش و دوره اشتراك.
- ۴- ماشین نویس پس از ماشین کردن فهرست مورد نیاز آنها را کنترل نموده و در صورتیکه اشتباهی نباشد فهرست برگه های کاردکس پرداخت را به مسئول سفارش می دهد.
- ۵- مسئول سفارش برگه ها و فهرست را با یکدیگر مقایسه کرده چنانکه اشکالی داشته باشد برای تصحیح به ماشین نویس می دهد در غیر اینصورت تعداد عنوان ها را حساب کرده در تقویم خود ثبت می کند و قیمت تقریبی را در ستون مربوطه در برگه سفارش ثبت می کند.
- ۶- نسخه اول فهرست سفارش و برگه سفارش ضمیمه یکدیگر شده و نسخه های دوم و سوم نیز بهمین ترتیب به یکدیگر ضمیمه می گردند.
- ۷- مسئول سفارش پرونده سفارش را به رئیس بخش می دهد.
- ۸- رئیس بخش سفارشها را بعد از کنترل می کند چنانچه اشتباهی نبود نسخه دوم سفارش را پاراف می کند در غیر اینصورت برای تصحیح پس می فرستد.
- ۹- مسئول سفارش سفارشهای حاضر را برای رئیس مرکز می فرستد.
- ۱۰- رئیس مرکز پس از مطالعه عنوان های حاضر برای سفارش نسخه اول را امضاء می کند.
- ۱۱- منشی رئیس مرکز شماره و تاریخ را در طرف راست بالای نامه مینویسد و نسخه دوم و سوم سفارش را بنام رئیس مرکز مهر می کند و هر سه نسخه را به مسئول سفارش می دهد.
- ۱۲- شماره و تاریخ سفارش در روی نسخه های دوم و سوم برگه سفارش

- توسط مسئول سفارش ثبت می شود .
- ۱۳- نسخه اول بایست هوایی ارسال می گردد .
- ۱۴- از روی نسخه دوم مسئول سفارش اطلاعات سفارش را از قبیل سال ، دوره ، مدت سفارش ، شماره سفارش و تاریخ در ستونهای مربوطه در برگه کاردکس پرداخت ثبت می کند .
- ۱۵- آمار سفارشهای آماده برای ارسال با ذکر تعداد نشریات سفارش شده و قیمت آنها در تقویم روزانه جهت گزارش ماهیانه ثبت می گردد .
- ۱۶- برگه های پرداخت کاردکس برای بایگانی در سینی های کاردکس حاضر است این برگه ها موقتاً بجای برگه هایی که موجودی نشریات را نشان می دهد توسط مسئول ثبت نشریات بایگانی می گردند .

بایگانی پرونده های سفارش

- پرونده ها در این قسمت بدین طریق قرار می گیرند .
- ۱- قاره ۲- کشور ۳- ایالت (در مورد کشورهای آمریکا ، کانادا ، استرالیا)
- ۴- شهر ۵- نام کارگزار ۶- سال .
- در این قسمت شهرها و ایالتها هر يك كد بخصوصی دارند وچنانچه در يك ایالت کارگزار یا ناشر متعدد باشد باشماره ها و حروف اضافی كدها از يكديگر مشخص می شوند . همچنین سفارشهایی كه در سالهای مختلف به يك ناشر یا کارگزار ارسال شده بازكر شماره ۴۷ و ۴۸ و ۴۹ و ۵۰ كه معرف سالهای سفارش است از يكديگر مشخص می شوند .

فهرستی الفبائی از نام شهرها و ایالتها باکدهای انتخاب شده برای آنها تهیه شده که جنب کابینت فایل پرونده های سفارش در فیشیه ای قرار گرفته است . این فهرست راهنمای استفاده کنندگان پرونده های سفارش می باشد.

ثبت سفارش در برگه سفارش / پرداخت

این برگه در قسمت " پرداخت صورتحساب " توضیح داده خواهد شد. مسئول سفارش از روی نسخه سوم پرونده سفارش اطلاعات لازم را در ستونهای ۱ تا ۴ ثبت می نماید .

بایگانی نسخه سوم برگه سفارش

نسخه سوم از برگه های سفارش از طریق تاریخ در پرونده مجزایی قرار خواهند گرفت. این برگه ها جهت پی گیری سفارشهایی است که در تاریخ پیش بینی شده بمسئول سفارش نرسیده است . باین منظور برگه های سفارشی که به آمریکا و خاور دور رفته است در تاریخ ۹ هفته بعد و سفارشهایی که به اروپا و آسیا (خاور نزدیک) ارسال می گردد در تاریخ ۶ هفته بعد قرار می گیرد . برای این منظور برجسب هایی که ماههای سال را مشخص می کند تهیه شده و بپوشه های آویز دار وصل می شود . هرپوشه بنوبت بد قسمت تقسیم می شود که هفته های ۱-۲ و ۳-۴ هرماه را مشخص می کند . روش استفاده از این برگه ها در قسمت پی گیری سفارش توضیح داده می شود .

تقاضای نسخه نمونه نشریات

چنانچه يك شماره از نشریه ای قبل از سفارش مورد نیاز باشد با اطلاعاتی که در دست است برگه کار دکس پرداخت توسط مسئول آماده سازی نشریات تهیه شده و بامداد سیاه در قسمت پائین برگه یادداشت می شود .

Sample Copy Wanted.....

سپس نام متقاضی و تاریخ تقاضا روی برگه ثبت می گردد و برگه برای مسئول سفارش فرستاده می شود .

مسئول سفارش نامه فرم PID 14/1/72 را که نمونه آن ضمیمه است در دو نسخه تهیه می کند . هر دو نسخه نامه توسط رئیس بخش پاراف می شود و سپس بنام بخش تهیه مدارك توسط مسئول سفارش مهر می شود . نسخه اول بایست هوائی به مقصد ارسال می گردد .

از روی نسخه دوم اطلاعات لازم برای گزارش ماهیانه در تقویم ثبت می گردد . نسخه دوم با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی در تاریخ ۳ تا ۴ ماه بعد قرار داده می شود و وقتی که نشریه رسید مسئول ثبت نشریات روی برگه ای یادداشت می کند: نسخه نمونه نشریه که در تاریخ تقاضا شده است. و برگه را به نشریه الصاق کرده برای مسئول آماده سازی نشریات می فرستد .

مسئول آماده سازی نشریات به مسئول سفارش اطلاع می دهد که نسخه دوم تقاضا نامه مربوط را از پرونده بی گیری خارج کند و دور بریزد .

سپس نشریه با برگه ای که به آن الصاق شده جزء نشریاتی که باید برای ارزش یابی ارسال شوند قرار داده می شود .

Institute for Research and Planning in
Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable. Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

Before entering a subscription for _____

we would like to ask you to send us a sample copy for appraisal, if possible.

Your cooperation is highly appreciated.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

PID 14/1/72

EUROPEAN DEALERS

- 1) Robert Maxwell and Co., Ltd.
Headington Hill Hall,
Oxford, OX3 OBJ
England.
- 2) W.H. Everett and Son, Ltd.
10 Frair Street,
Carter Lane,
London, E.C.4.
England.
- 3) Swets Subscription Service
347, b. Heereweg
LISSE, the Netherland.
- 4) Conrad Behre, Hamburg
2000 Hamburg 1
Hermannstrass 17
Germany.

AMERICAN DEALERS

- 1) Ebsco Subscription Agency
1230 First Avenue North
Birmingham, Alabama
U.S.A.
- 2) F.W. Faxon Company Inc.
Library Subscription Agency
15 Southwest Park
Westwood, Mass. 02090
U.S.A.

BACK ISSUE DEALERS

- 1) Walter J. Johnson Inc.
111 Fifth Avenue
New York, N.Y. 10003
U.S.A.
- 2) Kraus Reprint Co.,
16 East 46th Street
New York, N.Y. 10017
U.S.A.

- 3) University Microfilms
P.O. Box 1346
Ann Arbor
Michigan, 48106
U.S.A.
- 4) Wm. Dowson and Sons Ltd.
16 Pall Mall,
London, S.W.1.
England.
- 5) Otto Harrassowitz
Wiesbaden,
Germany.
- 6) J.S. Canner
49-65 Lansdown Street
Boston, Massachusetts 02215
U.S.A.

ASIAN DEALERS

- 1) Readers Associates Publishers and Subs. Agents
Victoria Chambers No.1.
Victoria Road, P.O. Box 7485, Karachi, 3.
West Pakistan.
- 2) Japan's Publications Trading Co. Ltd.
P.O. Box 722
Tokyo
Japan.
- 3) Larousse Librarie
P.O. Box 11-1336
Karimkhan-e-Zand Avenue
Tehran, Iran.
- 4) Prints India
3643 Mori Gate
Delhi-6,
India.

- 5) Central News Agency
23/90 Connaught Circus
Post Box 374
New Delhi
India.

برگرداندن سفارش نشریه از ناشر به کارگزار

چنانچه نشریه ای قبلاً مستقیماً به ناشر سفارش شده ولی تهیه آن از طریق کارگزار نیز امکان دارد به پیروی از سیاست اشتراك نشریات ادواری آنرا از طریق کارگزار مشترك می شویم. دراینمورد لازم است که در ماه مرداد سال جاری به ناشر نشریه اطلاع دهیم که از سال آینده بهای سالانه نشریه مربوطه از طریق (نام کارگزار) پرداخت می گردد. اقدامات لازم ازاینقرار است :

۱- این اطلاعیه در دو نسخه تهیه می شود - فرم PID 30/8/71 که مربوط به این اطلاعیه است ضمیمه می باشد.

۲- رئیس هردو نسخه نامه را پاراف می کند.

۳- هردو نسخه نامه به نام بخش تهیه مدارك مهر می شود.

۴- تاریخ ارسال روی هردو نسخه ثبت می شود.

۵- نسخه اول با پست هوایی برای ناشر ارسال می گردد.

۶- از روی نسخه دوم نام کارگزار و سال مورد نظر در برگه کاردکس پرداخت

ستون کارگزار بامداد سیاه ثبت شود، مثال 1973 Ebsco و شماره سفارش قبلی تا شش ماه اول سال آینده روی برگه باقی می ماند و پس از شش ماه پاك می شود.

۷- از روی نسخه دوم نکات لازم جهت آمار ماهیانه در تقویم یادداشت

می شود.

۸- نسخه دوم این نامه چهار تا شده با کلیپس بهم چسبیده و ضمیمه

فهرست انتظار سال آینده می شود.

تبصره : چنانچه بد لایلی پخش تهیه مدارك بخواهد کارگزار تهیه نشریات را -
تغییر دهد مراحل به همین ترتیب عمل می گردد .

خرید دوره های گذشته نشریات ادواری

طبق روش مرکز مدارك علمی نشریاتی که دوره های گذشته شان مورد نیاز
است از سال ۱۹۶۰ باید خریداری شوند . نشریات فهرست و چکیده که در زمینه
کار و هدف مؤسسه اند در صورت لزوم با موافقت رئیس بخش از سال اول انتشار
خریداری می شوند .

کمیته انتخاب و ارزشیابی نشریات در بدو انتخاب هر نشریه ای دوره های
مورد نیاز را مشخص خواهد کرد ، چنانچه اطلاعات کافی برای اخذ چنین تصمیمی
در دست نباشد این نظر بعداً باید اعلام شود .

تهیه دوره های گذشته نشریات وسیله کاتالوگهای کارگزارهای دوره های
گذشته نشریات یا کاتالوگهای ناشران یا فروشندگان نشریات دست دوم (کهنه)
انجام می گیرد . چند کارگزار دوره های گذشته در صفحه ۳۶ و ۳۷ ذکر شده اند.
بطور کلی سفارش دوره های گذشته نشریات محدودیت زمانی نداشته و
چنانچه بودجه کافی موجود است باید با نظر رئیس بخش در اسرع وقت سفارش
داده شوند .

بدین منظور پرونده مجزایی بنام " پرونده دوره های گذشته نشریات مورد نیاز

یا Serials Gap Record تشکیل می شود .

این پرونده شامل دوره ها و شماره های گذشته نشریاتی است که مورد نیاز مرکز است . بمنظور تهیه دوره های کامل گذشته نشریه ای ، از کاتالوگهای ناشرین و کارگزارهای فروش دوره های گذشته استفاده می شود . در اینمورد ارجحیت به مواد فیلیمی داده می شود . برای تهیه تك شماره های نشریات که نایاب هستند از لیست های مبادله نسخه دوم سایر مؤسسات استفاده می شود یا در صورت لزوم از ناشر یا کارگزار خریداری می گردند .

برای این منظور از برگه های $7/5 \times 12/5$ سانتیمتر استفاده می شود . این برگه ها برای دوره های کامل گذشته يك مجله برنگ سفید و برای تك شماره های مورد نیاز برنگ آبی تهیه می شود تا بمجرد دریافت کاتالوگها یا صورتهای مبادله نسخه دوم نشریات عناوین مورد نیاز در کاتالوگ یا صورت رسیده بهسبب جستجو گردند . اطلاعات لازم جهت هر برگه از اینقرار است : نام و محل نشر نشریه ، دوره ها یا شماره های مورد نیاز با ذکر سال و شماره و ماه و قیمت (در صورتیکه در کاتالوگ ذکر شده است) .

مثال : اطلاعات برگه تك شماره های مورد نیاز :

Metals stracts(England)
1958, V.8.# 10, 11
1959, V.9.# 2

مثال : اطلاعات برگه دوره های کامل گذشته مورد نیاز :

Metals Abstracts(England)
1960- 1967, vols. 10-17

چنانچه دوره های کامل گذشته نشریه مورد نیازی از کاتالوگ رسیده موجود باشد قیمت تقریبی آنرا برآورد نموده و در برگه مربوط یادداشت و هم چنین نام و

مشخصات کاتالوگ نیز باختصار در دست راست بالای برگه ثبت می شود . این برگه یا برگه ها ضمیمه کاتالوگ یا کاتالوگهای مربوط شده و برای تهیه صورت سفارش به ماشین نویسر رد می شود .

پس از دریافت صورت سفارش از ماشین نویس و بررسی آن در صورتی که اشتباهی داده نشود برگه ها در فیشیه مجزایی که مخصوص نشریات است که سفارش شده اند قرار داده می شود . فیشیه های Serials Gap Record در اتاق مسئول سفارش قرار داده می شود .

پس از دریافت صورتحساب عناوین مورد نیاز با برگه های نشریه مربوط مطابقت داده می شوند و چنانچه اشکالی دیده نشد شماره و تاریخ صورتحساب روی برگه ثبت می گردد و صورت حساب جهت پرداخت به مسئول پرداخت رد می شود .

چنانچه بعضی از سالهای مورد نیاز در صورت حساب ذکر نشده باشد مجدداً برگه دیگری تهیه گردیده و با ذکر سالهای مورد نیاز در پرونده Serials Gap Record قرار داده می شود .

پس از آنکه دوره کامل یا تك شماره های مورد نیاز نشریه ای دریافت شد برگه Serials Gap Record دور ریخته می شود .

از فهرست نسخه های دوم موجود در کتابخانه های دیگر برای تهیه تك شماره های نشریات مورد نیاز این مرکز استفاده می شود . لذا مجرد دریافت چنین فهرستی با برگه های آبی موجود در بایگانی Serials Gap Record مقابله می شود و چنانچه نشریه مورد نیازی در آن فهرست موجود باشد آن شماره ها با

دایره مشخص می شود و به مسئول مبادله و اهدا رد می شود تا بنوبت جهت تهیه آنها اقدام نماید.

برای ارسال سفارش سه نسخه برگه سفارش تهیه شده و روی مواد ۵ و ۱۲ - خط کشیده می شود .

سپس مراحل لازم مانند ارسال سفارش نشریات جاری توسط مسئول سفارش انجام می شود .

توجه ۱- چنانچه دوره های کامل گذشته نشریه ای روی یکی از مواد فیلمی تهیه شود باید این موضوع حتماً در روی برگه Serials Gap Record توضیح

داده شود ، مثال :
Metals Abstracts (England)
1960-1967 Vols, 10-17 (Microfilm)

توجه ۲- چنانچه دوره های مورد نیاز يك نشریه آمریکائی توسط يك کارگزار انگلیسی برای فروش حاضر است باید مستقیماً از همان کارگزار تهیه شود ، صرف اینکه نشریه آمریکائی است نباید به کارگزار آمریکائی سفارش گردد مگر اینکه دوره های مورد نیاز در هیچ کاتالوگی دیده نشود در این صورت به یکی از کارگزارهای دوره های گذشته نشریات در کشور محل نشر نشریه ارسال می گردد .

در نهایت امر چنانچه موفق به تهیه دوره های گذشته نشریه ای از طریق

Unesco, Library Division
Clearing House Activities
for Periodical Production
Place de Fontenoy
Paris 7e,
France.

هیچ کارگزاری نباشیم با

تماس گرفته خواهد شد .

توجه ۳- برای تهیه دوره های گذشته نشریات مرجع مانند فهرست ها و چکیده ها ارجحیت به نسخه های کاغذی داده می شود . در مورد نشریات اصلی که عین مقالات را بطور کامل منتشر می نمایند ارجحیت به مواد فیلمی داده می شود .

توجه ۴- نامه فرم PID 14/11/72 و PID 1/8/73 که مخصوص تهیه کاتالوگ دوره های گذشته نشریات روی نسخه کاغذی و مواد فیلمی می باشد ضمیمه است.

Institute for Research and Planning in
Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

The Iranian Documentation Centre was established to help the researchers in Science and Social Sciences.

In order to facilitate the literature search for the researchers, we have to have a complete back set of the needed periodicals.

Will you please send us your latest back set catalog of the reprint of periodicals by airmail.

Your urgent cooperation is highly appreciated.

Sincerely yours,

Director.

PIID 14/11/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

The Iranian Documentation Centre was established to help the researchers in Science and Social Sciences.

In order to facilitate the literature search for the researchers, and because of space problem we need to obtain back volumes of periodicals in microform.

Will you please send us your latest catalogue of periodicals in microform by air mail.

Yours faithfully,

Director

PID 1/8/73

عضویت در مؤسسات علمی و آموزشی و صنعتی

آگاهی به برنامه ها و امور جاری و نتایج کار سایر مؤسساتی که در رشته های علمی و آموزشی و صنعتی فعالیت دارند برای پیشرفت دانش و تکنولوژی کارشناسان و پژوهشگران مؤسسه مورد نیاز می باشد، دسترسی به کلیه این اطلاعات بعلل مختلف امکان پذیر نیست. جهت ارتباط دائم با این مؤسسات و استفاده از کلیه نتایج کارها و برنامه های مورد نیاز باید عضو رسمی این مؤسسات گردید.

با عضو شدن در چنین مؤسساتی می توان از انتشاراتی نظیر نشریات ادواری و خلاصه مذاکرات جلسات علمی و فنی و تصمیمات اتخاذ شده، سخنرانیها سمینارها و غیره استفاده کرد. از طرفی بسیاری از مؤسسات برای اعضاء تسهیلاتی نظیر تخفیف در قیمت نشریات قائل می شوند. همچنین عضو شدن در مؤسسات علمی و آموزشی و صنعتی جهان براعتبار و حیثیت مؤسسه خواهد افزود و بالاخره کتابخانه مرکز مدارک علمی با امکانات و مدارک بیشتر می تواند برای مراجعان خود تسهیلات بیشتری فراهم آورد.

بمنظور کمک به پیشرفت دانش و فرهنگ مؤسسه و مرکز و دست یابی به اطلاعات مورد نیاز بطور کاملتر و سریعتر طرح زیر جهت عضو شدن در مؤسسات علمی و آموزشی اجرا می شود.

۱- رئیس بخش در مورد مؤسسه مورد نظر مطالعه و جستجو نموده و

موافقت خود را جهت ارسال تقاضا نامه عضویت به مسئول سفارش می دهد.

۲- مسئول سفارش اسم مؤسسه را با سایر برگه های سفارش پرداخت که

در قسمت پرداخت صورت حساب شرح داده شده - مقابله نموده و چنانچه اسم
مؤسسه در این بایگانی دیده نشود از نامه فرم PID 20/1/72 که مخصوص تقاضای
عضویت است سه نسخه تهیه می‌کند .

۳- مسئول سفارش تقاضاهای عضویت در مؤسسات علمی را از ماه نوامبر
هر سال جهت سال آینده ارسال می‌کند - مگر در موارد بسیار اضطراری که
سفارش بدون در نظر گرفتن زمان آن ارسال می‌گردد . در تهیه دوره عضویت در
مؤسسات مختلف از ژانویه تا دسامبر هر سال خواهد بود و پرداخت و تعدیل حق
عضویت ها بدین ترتیب در يك زمان و كاملاً راحت تر انجام می‌گیرد .

۴- سپس کلیه مراحل امضاء، ارسال و بایگانی نامه تقاضای عضویت در
سازمان های مختلف مانند مراحل مختلف ارسال سفارش نشریات ادواری انجام
می‌گیرد .

دریافت جواب

جواب تقاضای عضویت در مؤسسه ای ممکن است بصورت يك کارت پستال از
طرف مؤسسه مورد نظر، يك نامه رسمی یا نامه عضویت باشد . میزان بهای عضویت
سالانه و فوایدی که از عضو شدن در هر مؤسسه بدست می‌آید باید کاملاً
مشخص باشد .

عضو شدن در مؤسسات علمی ممکن است بصورت های :

Institutional Membership

National "

Associate "

Personal "

Life Membership
Full "
Affiliate "

و یافتن Membership مطلق باشد ، نوع عضویت با برآورد کردن مبلغی که سالیانه برای هر نوع عضویت باید پرداخت گردد و فوایدی که در مقابل بدست می آید با نظر رئیس بخش انجام می گیرد . بعضی از مؤسسات شرایط عضویت را Personal Membership می دانند در اینصورت نام رئیس مرکز بعنوان عضو در برگه های مورد نظر ثبت خواهد گردید .

۱- پس از آنکه موافقت مؤسسه مورد نظر با اطلاعات کامل در باره چگونگی عضو شدن و فهرست انتشارات به بخش رسید رئیس بخش برگه ها یا نامه هارابه مسئول آماده سازی نشریات می دهد .

۲- مسئول آماده سازی نشریات روی نامه یا اطلاعیه عضویت با مدارسیاه

می نویسد :

" انتخاب نشریات جهت عضو شدن در این مؤسسه " سپس اطلاعیه

یا نامه را باقید " فوری " به کمیته انتخاب ارسال می دارد .

۳- کمیته انتخاب ، نشریات مورد لزوم را مشخص کرده و برای رئیس بخش

تهیه مدارك ارسال می دارد .

۴- رئیس بخش کلیه پرونده های رسیده یا نشریات انتخاب شده را بررسی

نموده و با در نظر گرفتن بهای عضویت سالیانه و برآورد کردن بهای نشریات

دریافتی از طریق این عضویت و همچنین سایر فواید حاصله از آن پرونده راجهت

اجرا به مسئول آماده سازی نشریات می دهد .

۵- مسئول آماده سازی، نشریات مورد نیاز را با برگه های کاردکس مقابله می کند چنانچه نشریه یا نشریاتی را از مؤسسه ای که فعلا تقاضای عضو شدن آنرا کرده ایم قبلا دریافت کرده و هنوز مورد نیاز مرکز است عنوان نشریه یا نشریات با صورت نشریاتی که می توان از طریق عضویت از مؤسسه مزبور دریافت کرد، مقابله می شود چنانچه عنوان یا عناوین مورد نیاز در این فهرست نوشته شده باشند آنها را مستقیما از طریق عضویت دریافت کرده و اطلاعات مورد نظر در برگه کاردکس پرداخت ثبت شده و سپس به مسئول سفارش تذکر می دهد که نامه لغو سفارش آن نشریه جهت سال آینده برای کارگزار قبلی ارسال گردد.

۶- چنانچه عناوین مورد نیاز در کاردکس دیده نشد مشخصات عناوین مورد نیاز را روی برگه ای یادداشت و جهت تهیه برگه کاردکس پرداخت و برگه SIF به ماشین نویس می دهد

۷- برگه SIF و پرداخت پس از ماشین شدن دوباره توسط مسئول آماده سازی نشریات کنترل شده و در صورتیکه اشتباهی دیده نشود جلوی ستون Dealer کلمه Membership با مداد سیاه ثبت شده و برگه کاردکس و پرونده رسیده برای مسئول سفارش ارسال و برگه SIF در فیشیه خود ردیف گردیده و سپس نکات لازم جهت گزارش ماهیانه یادداشت می گردد.

۸- مسئول سفارش فهرست سفارش و برگه سفارش / پرداخت - - که برنگ آبی است - - جهت آن مؤسسه تهیه کرده، اطلاعات لازم را در این برگه و برگه کاردکس پرداخت ثبت می کند.

۹- نسخه دوم برگه تقاضای عضویت از پرونده خارج شده و ضمیمه پرونده

- سفارش می‌گردد و نکات لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم روزانه ثبت می‌شود .
- ۱۰- پرونده عضویت به مسئول پرداخت داده می‌شود .
- ۱۱- برگه کاردکس پرداخت به مسئول ثبت نشریات جهت ردیف کردن در سینی کاردکس داده می‌شود .

تهیه کتابهایی که باید از طریق عضویت خریداری شود

- ۱- مسئول سفارش کتاب، يك نسخه از برگه سفارش را به مسئول سفارش نشریات ادواری رد می‌نماید .
- ۲- فهرست کتابهای مورد نیاز در سه نسخه تهیه می‌شود .
- ۳- نامه ای به نام مؤسسه مورد نظر تهیه و باتذکر اینکه مرکز عضوان مؤسسه است تقاضای صورت حساب می‌شود .
- ۴- نسخه اول این نامه ضمیمه نسخه اول فهرست کتابهای مورد نیاز که قبلاً تهیه شده است می‌گردد . و پس از آنکه به امضای رئیس مرکز رسید ، با پست هوایی ارسال می‌شود .
- ۵- نسخه دوم ضمیمه پرونده عضویت و نسخه سوم در پرونده پی‌گیری سفارش بایگانی می‌شود .
- ۶- برگه های سفارش کتاب الفبایی زیر نام مدخل اصلی در فیشهای ردیف می‌گردد .
- ۷- پس از پرداخت صورت حساب ، تاریخ پرداخت روی برگه سفارش ثبت و به مسئول سفارش کتاب رد می‌شود .

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

MEMBERSHIP REQUEST

The Iranian Documentation Centre which is a major part of the "Institute for Research and Planning in Science and Education" was established to bring modern information service to scientists and professors. In order to facilitate exchange of information our centre is willing to become a member of

Will you please send us information on membership and application form?

Sincerely yours,

Director

PID 20/1/72

لغو اشتراك نشریات ادواری

پیشنهاد لغو اشتراك نشریه از طرف کارشناس متخصص آن رشته یا کمیته انتخاب باید تا آخر مرداد به بخش تهیه مدارك فرستاده شود. دلیل لغو اشتراك نشریه نیز باید باختصار ذکر شود.

رئیس بخش یا مطالعه نتیجه ارزشیابی در صورتیکه با پیشنهاد لغو اشتراك موافق باشد آنرا تایید و به مسئول آماده سازی نشریات می دهد. در غیر اینصورت با کمیته انتخاب تماس می گیرد تا ارزشیابی نهایی نشریه مشخص شود.

۱- مسئول آماده سازی نشریات نتیجه ارزشیابی جدید را با نام لغو کننده و تاریخ لغو و در صورت لزوم دلیل لغو اشتراك را بامداد سیاه در برگه شناسنامه نشریات ادواری ثبت می کند سپس نتیجه ارزشیابی را اصلاح می کند.

۲- نام نشریه، کارگزار، شماره سفارش و ارزشیابی جدید روی برگه های یادداشت و به مسئول سفارش داده می شود.

۳- مسئول سفارش عنوان نشریه را از فهرست سفارش حذف می کند.

۴- آدرس کامل کارگزار روی برگه ای که از مسئول آماده سازی دریافت شده یادداشت و به ماشین نویس داده می شود.

۵- ماشین نویس از نامه فرم که مخصوص لغو اشتراك است دو نسخه و يك پاكِت بهمان آدرس تهیه می کند. چنانچه در ارزشیابی مجدد بیشتر از يك عنوان از عناوینی که قبلا به يك ناشر یا کارگزار سفارش شده است، لغو شده است، نامه لغو اشتراك آن نشریات در يك زمان ارسال می شوند. بدین منظور عناوین با شماره سفارش و سال مورد نظر در دو نسخه در صفحه جداگانه ای فهرست

شده و ضمیمه نامه لغو اشتراك ارسال می گردد .

۶- اطلاعات ماشین شده توسط ماشین نویس رسیدگی می شود و چنانچه

اشتباهی نداشته باشد به مسئول سفارش داده می شود .

۷- مسئول سفارش برگه ها و پاکت را بازبینی نموده و در صورتیکه اشتباهی

پیدا شده باشد به رئیس بخش می دهد .

۸- رئیس بخش پس از رسیدگی به نامه لغو اشتراك آنرا به مسئول سفارش

می دهد .

۹- مسئول سفارش هر دو نسخه نامه لغو اشتراك را پاراف کرده و به نام

بخش تهیه مدارك مهر می کند و تاریخ ارسال را روی هر دو برگه خطاریه می نویسد

۱- نسخه اول در پاکت قرار گرفته و با پست هوایی ارسال می گردد از-

روی نسخه دوم نکات لازم جهت آمار ماهیانه در تقویم روزانه یادداشت می شود

سپس نسخه دوم ضمیمه پرونده سفارش می گردد .

۱۱- چنانچه نشریه ای که لغو شده از مرکز توزیع در تهران خریداری

می شود مسئول آماده سازی نشریات پس از اجرای مراحل ۱ و ۲ و ۳ اطلاعات لازم را

روی برگه ای یادداشت و به مسئول ثبت نشریات می دهد تا بنوبت به نماینده مرکز

توزیع اطلاع دهد که از آوردن نشریه خودداری کند .

پی گیری لغو سفارش نشریات ادواری

۱- چنانچه نشریه ای پس از اتمام دوره اشتراك به بخش تهیه مدارك

رسیده باشد مسئول ثبت به مسئول سفارش اطلاع داده و فتوکپی از نامه لغو

اشتراک تهیه و در روی فتوکپی با خودکار قرمز یادداشت می شود :

Second Reminder

خلاصه پرونده سفارش

مسئول سفارش برای هر کارگزار یا ناشر خلاصه پرونده سفارش تهیه می نماید . خلاصه پرونده سفارش صورتی از عناوین نشریاتی است که از سالهای قبل تا به امروز به يك کارگزار یا ناشر سفارش شده است . برای سهولت کار شماره های سفارش مورد نظر نیز در مقابل هر عنوان ذکر می گردد . چنانچه در طول سال تغییراتی از قبیل لغو سفارش نشریه ، تغییر عنوان ، توقف انتشار و از این قبیل پیش آید یادداشت لازم در خلاصه پرونده در جلوی عنوان آن نشریه ثبت می گردد .

برای سهولت کار تعدید اشتراك نشریات ادواری با كلك خلاصه پرونده ، عنوان و شماره سفارش هر نشریه روی برگه ای بقطع و اندازه $2/5 \times 7/5$ سانتیمتر ماشین می شود . برگه های تعدید الفبایی پشت نام ناشر یا کارگزار مورد نظر در فیشیه ای جا گرفته و روی میز مسئول سفارش قرار می گیرند . نشریاتی که سفارش آنها لغو شده یا دیگر منتشر نمی شوند برگه آنها از فیشیه بیرون کشیده شده و دور ریخته می شوند .

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

CANCELLATION LETTER

Dear Sirs,

Please be advised that we wish to cancel our subscription to:

our order No: _____ for 197

Your cooperation has been appreciated.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

PID 23/8/71

تعدد اشتراك نشریات ادواری و عضویت در مؤسسات علمی

طبق ماده ۱۲ از مقررات سفارش نشریات ادواری، مرکز مدارك علمی نشریات را برای یکسال مشترك شده و پس از آن سالیانه تعدید می کند .

نشریاتی که ارزش یابی (Evaluation for one year) E.F.I.

دارند نتیجه ارزش یابی مجدد آنها وسیله کمیته انتخاب تا پایان ماه مرداد به واحد آماده سازی نشریات اعلام می گردد . در این مورد سالیانه ها مستثنی هستند و بر اساس تاریخ هر يك تصمیمات مقتضی اتخاذ می گردد .

مراحل تعدید اشتراك نشریات ادواری از این قرار است:

۱- مسئول سفارش خلاصه پرونده هر کارگزار یا ناشر را با برگه های تعدید همان ناشر یا کارگزار مقابل می نماید . چنانچه نشریه ای در صورت خلاصه پرونده وجود دارد که برگه تعدید ندارد برای آن برگه تعدید تهیه می شود . ضمناً برای سفارشات که جدیداً در سال جاری ارسال شده برگه تعدید تهیه می نماید .

۲- تنظیم الفبائی برگه های تعدید بررسی می شود .

۳- تمام برگه های تعدید يك کارگزار یا ناشر به ماشین نویس داده می شود تا صورت تعدید سفارش را در سه نسخه تهیه نماید . اطلاعاتی که باید در صورت سفارش ماشین شود به ماشین نویس داده می شود .

۴- صورت سفارش پس از ماشین شدن دقیقاً توسط مسئول سفارش کنترل می شود .

۵- آدرس کامل گیرنده سفارش به ماشین نویس داده می شود تا سه

نسخه نامه تمديد اشتراك - نامه های فرم PID 10/9/72 ،

PID 12/9/72 يا PID 28/2/72 که نمونه های آن ضمیمه است

— ماشین نموده و يك پاكٲ نیز به همان آدرس تهیه می نماید .

٦- نسخه اول نامه توسط رئیس بخش پاراف شده و بنام بخش تهیه

مدارك مهر می شود . سپس سایر مراحل مانند سفارش نشریات ادواری جاری

انجام می گیرد .

چنانچه تمديد يك فقره سفارش فقط در باره يك عنوان باشد از نامه فرم

PID 10/9/72 استفاده می شود .

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

SERIAL RENEWAL LETTER

Dear Sirs,

The Iranian Documentation Centre has placed with you a standing order for the enclosed serial orders. We are sending this form letter as a reminder to you that a subscription renewal is now due - this is not a new order.

Please group all of our orders in separate alphabetized proforma invoice, giving our order numbr in front of each item.

Please send your invoice in triplicate by air mail, indicating expiration date/volume covered.

Thank you for your co-operation.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

PID 12/9/72

Ministry of Science and Higher Education
Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE
IRANDOC

Tel: 662372, 662945
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

SERIAL RENEWAL LETTER

Gentlemen:

Please renew our subscription to _____

and invoice us accordingly.

Thank you very much.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

PID 10/9/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran , Iran.

Date:
Ref:

MEMBERSHIP RENEWAL LETTER

Dear Sirs.

We would like to renew our membership for
. please invoice us accordingly in your earliest convenience.

Yours sincerely

Director

PID 28/2/72

پرونده پی گیری سفارش

نسخه های سوم برگه های سفارش ، یادداشت عناوینی که موقتا منتشر نمی شوند ، نسخه های دوم تقاضای نسخه نمونه نشریات و تعدید سفارش و غیره این پرونده را تشکیل می دهند . برگه ها درپوشه های آویز دار که بایرجسب های ماه و هفته مشخص شده اند به ترتیب تاریخ قرار می گیرند . مسئول سفارش یکروز را در ماه صرف پی گیری نامه های موجود در این پرونده می کند .

مراحل مختلف پی گیری سفارش

چنانچه در تاریخ مقرر جواب سفارش های ارسالی دریافت نگردید فتوکپی از برگه پی گیری تهیه و با ذکر Second copy و تاریخ جدید برای کارگزار یا ناشر مربوط ارسال می گردد . اصل برگه پی گیری در تاریخ ۴ تا ۶ هفته بعد بایگانی می شود .

چنانچه در تاریخ جدید نیز جوابی دریافت نشد اقدامات زیر انجام می گیرد :

۱- اگر سفارش مستقیم باشد احتمال داده می شود که آدرس تغییر کرده باشد یا مؤسسه مورد نظر بکلی منحل شده باشد در اینصورت باید در منابع کتابداری جدید جستجو شود تا اطلاعات جدیدتری بدست آید .

۲- اگر سفارش به کارگزار باشد سومین اخطاریه ارسال می گردد و سپس از آن اگر ۴ تا ۶ هفته بعد جواب دریافت نشد سفارش لغو شده و

بکارگزار دیگری ارسال خواهد شد .

تبصره : تاریخ یا هرنوع یادداشت درنامه های پی گیری سفارش باید با خودکار در فاصله ۵ سانتیمتر از بالای صفحه در طرف راست ثبت شود .

دریافت صورت حساب و پیش فاکتور^۱ (Proforma)

۱- صورت حساب و پیش فاکتور توسط رئیس بخش به مسئول سفارش داده می شود .

۲- چنانچه نشریاتی موقتا یا برای همیشه منتشر نمی شود این مطلب روی برگه ای یادداشت و به مسئول آماده سازی نشریات داده می شود تا این تغییرات در برگه های کاردکس و شناسنامه نشریات ادواری ثبت گردد .

۳- مسئول سفارش برای عناوینی که موقتا منتشر نمی شود روی صفحه کاغذ ۲۷/۵×۱۲/۵ سانتیمتر نام نشریه ، ناشر ، محل نشر ، تاریخ و شماره سفارش ، نام کارگزار و یا ناشر ، تاریخ و شماره صورت حساب را ثبت می کند چنانچه دوره قطع انتشار موقت ، مشخص باشد در همان تاریخ و در غیر اینصورت با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی این مرکز از محل نشر نشریه ، این برگه در تاریخ ۸ تا ۹ ماه بعد بایگانی می گردد .

۱- پیش فاکتور یا پیش نویس عبارت از " نوشته ایست که بعنوان نمونه يك سند ، صورت حساب ، گواهی و غیره تهیه می شود و مضمون آن ممکن است تماما یا قسمتی فرضی یا حقیقی باشد " نقل از : ملك زاده ، سیروس . فرهنگ انگلیسی - فارسی بازرگانی حسابداری و اقتصادی . تهران ، ۱۳۴۸ ص ۳۶۰

۴- به مسئول ثبت نشریات اطلاع می دهد که کتابخانه را از قطع انتشار

آن نشریات آگاه سازد .

۵- نسخه سوم برگه سفارش از پرونده " پی گیری نشریات " خارج شده و

دور ریخته می شود .

۶- مسئول سفارش اطلاعات لازم را در مورد برگه های بستانکار و بد هکار

که پس از پرداخت صورت حساب دریافت می شود در فهرست سفارش مورد نظر

اصلاح و ثبت می کند .

۷- صورتی از عناوینی که در صورت حسابهای رسیده ذکر نشده اند با

شماره سفارش مورد نظر در سه نسخه تهیه شده و در بالای صورت عبارت زیر ذکر

می شود :

The Following title/s was/were not included in your
197.....invoice/s. Please report us to its/th-
eir status in your earliest convenience.

این نامه ، توسط مسئول سفارش پاراف شده و به نام بخش تهیه مدارک مهر

می شود . نسخه اول ارسال ، نسخه دوم ضمیمه پرونده سفارش و نسخه سوم در

تاریخ ۶ هفته بعد در پرونده پی گیری سفارش بایگانی می شود .

۸- صورت حساب یا " پیش فاکتور " او " برگه بستانکار یا بد هکار " ۲ به

مسئول پرداخت رد می شود .

۱- بعضی از کارگزارها یا ناشران پس از ارسال پیش فاکتور (Proforma) صورت

حساب (Invoice) ارسال می کند . جهت تسریع در امر پرداخت بهای

اشتراک نشریات طبق پیش فاکتور پرداخت می گردد .

۲- به قسمت " پرداخت صورت حساب " مراجعه شود .

پرداخت صورت حساب

صورت حساب در سه نسخه از طرف کارگزار یا ناشر ارسال می شود و در غیر این صورت فتوکپی های لازم از صورت حساب تهیه و برای پرداخت آماده می گردد .

قبل از مراحل مختلف آماده سازی صورت حساب برای پرداخت ، برگه سفارش / پرداخت توضیح داده می شود .

برگه سفارش / پرداخت

این برگه بقطع و اندازه برگه کاردکس است ($20/5 \times 2/5$ سانتیمتر) که در فاصله $1/75$ سانتیمتر بالای برگه نام کارگزار یا ناشر و شهر مورد نظر ماشین می شود . این برگه ظرفیت ثبت ده فقره صورت حساب یا آمار مورد نظر را در جهت عمودی دارد .

در جهت افقی برگه به ۹ ستون تقسیم می شود . اطلاعات مربوط به ستونهای

۴- ۱ از دست چپ در قسمت سفارش توضیح داده شده است .

اطلاعاتی که در این ۵ ستون ثبت می گردد از این قرار است.

ستون ۵ D.Orig.Cur. که مخفف Debit in Original Currency

است و معنی آن بدهکاری به وجه رایج کشور مورد نظر است . مبلغ صورت حساب با ذکر واحد اصلی در این ستون ثبت می شود .

تبصره : برای تعیین معادل دلاری واحد پول کشور های دیگر از "جدول برای ارزی کشورهای عضو صندوق بین المللی پول" که توسط بانک مرکزی منتشر می شود استفاده می گردد .

ستون ۶ Credit این ستون بستانکاری (پرداخت) مرکز را مشخص می کند اطلاعات لازم در این ستون هنگام پرداخت صورت حساب یا وقتی که برگه بستانکاری به مرکز می رسد ثبت می گردد .

ستون ۷ Balance یا مانده بدو قسمت بدهکار (Debit) و بستانکار (Credit) تقسیم شده است . آخرین مبلغ ثبت شده قسمت مانده بدهکار (Debit) در ستون Balance بدهکاری مرکز را به کارگزار یا ناشر نشان می دهد . آخرین مبلغ ثبت شده در قسمت مانده بستانکار ستون Balance طلبکاری مرکز را از کارگزار یا ناشر نشان می دهد .

رنگ برگه سفارش / پرداخت که به کارگزار ارسال می شود سفید است .

رنگ برگه سفارش / پرداخت جهت پرداخت حق عضویت در مؤسسات علمی

و آموزشی و هم چنین سفارش مستقیم به ناشر ، آبی است .

Dealer Address							
Date Ordered	Order No.	Subscription Period	Invoice No/date	D. Orig. Cur.	Credit Orig. Cur	Balance	
						Debit	Credit

نمونه برگه سفارش / پرداخت

بایگانی برگه های سفارش / پرداخت

این برگه ها الفبائی زیر نام کارگزار یا ناشر بایگانی می گردند . چنانچه تعداد این برگه ها برای هر مؤسسه یا کارگزار از یک عدد تجاوز کرد برگه ها شماره گرفته سپس ترتیبی در محل خود بایگانی می شوند .
نمونه برگه در صفحه ۶۷ ترسیم شده است .

آماده سازی صورت حساب برای پرداخت

۱- برای هر کارگزار یا ناشر برگه سفارش / پرداخت تهیه می شود در این برگه کلیه سفارش ها و صورت حساب ها و پرداخت های مورد نظر ثبت می شود .
۲- مسئول پرداخت قیمت يك بیک نشریات را در فهرست سفارش یا صورت حساب رسیده مقایسه می کند چنانچه تفاوت عمده ای وجود داشت و پس از کنترل منابع معتبر به نتیجه ای نرسید با رئیس بخش تماس گرفته می شود بدین منظور صورت حسابی که برای تمدید اشتراك است با صورت حساب سال قبل مقایسه می شود.
۳- قیمت های داده شده در صورت حساب با ماشین حساب کنترل میگردد چنانچه جمع بدست آمده با جمع صورت حساب مطابقت نکند قیمت ها را با ماشین دوباره جمع کرده و سرجمع بدست آمده با خود کار آبی در ستون Balance صورت حساب ثبت می شود و تفاوت قیمت در برگه پرداخت به کارگزار یا ناشر مورد نظر تذکر داده می شود .

۴- اطلاعاتی که قبلا با مدار سیاه در ستون های مختلف برگه سفارش / پرداخت یا تمدید / پرداخت ثبت شده پاك شده و اطلاعات اصلی بجای آن -

ثبت می گردد .

الف - صورت حساب معمولا شماره و تاریخ دارد که ممکن است شماره آن همراه با کد باشد و در موقع ثبت در ستون مورد نظر چنین عمل می شود .

مثال :

CNA29314
12.3.72

اگر صورت حسابی شماره یا تاریخ نداشته باشد تاریخ یا شماره موجود به

تنهایی ثبت می گردد . مثال :

CNA 29314 or 12.3.72

ب - مبلغ هر صورت حساب در ستون Balance قسمت Debit ثبت میگردد.

ج - صورت حساب بعدی در ستون D.Orig. Cur. ثبت شده سپس

مجموع هردو صورت حساب در ستون Balance قسمت مورد نظر به بد هکاری ثبت می شود و بهمین ترتیب این ستون بد هکاری مرکز را به کارگزار یا ناشر مورد نظر نشان می دهد .

توجه

۱- فقط صورت حسابهایی که مربوط به سفارشات جاری نشریات هستند در برگه کاردکس پرداخت ثبت می شوند .

۲- چنانچه نشریه ای بهای اشتراك مجزا برای فهرست سالنامه منظور نماید جمع هردو مبلغ در ستون D.Orig. Cur. ثبت و بدنبال آن در داخل پرانتز تذکر داده می شود (+Ind.) .

۳- چنانچه فهرست نشریه ای با عنوانی غیر از عنوان آن نشریه منتشر می گردد مبلغ کل صورت حساب در ستون مورد نظر در برگه کاردکس پرداخت

نشریه ثبت و عبارت Ind+بد نیال آن ثبت می گردد . سپس در برگه کاردکس پرداخت فهرست آن نشریه عبارت زیر ثبت می گردد .

عنوان نشریه

See.....

- ۴- چنانچه فهرست نشریه ای با عنوانی متفاوت از عنوان نشریه مورد نظر منتشر می گردد و صورت حسابی جداگانه دارد ، اطلاعات صورت حساب فقط در برگه کاردکس پرداخت فهرست آن نشریه ثبت می گردد .
- ۵- صورت حساب ها ممکن است از دو طریق زیر پرداخت شود :

الف - کوپن یونسکو

۱- کوپن یونسکو - بمنظور آسان کردن امر اشتراك نشریات و تهیه نشریات علمی از کشورهای دیگر ، یونسکو دفترچه های کوپن به ارزش های مختلف تهیه کرده است . از این کوپن ها افراد و مؤسسات مختلف می توانند استفاده نمایند . چون این کوپن ها مشتریان زیادی دارند نمایندگان یونسکو در هر کشور ارجحیت استفاده از آنها را به مؤسسات علمی و آموزشی و غیرانتفاعی میدهند . فایده استفاده از این کوپن ها اینست که در صورت مفقود شدن چنانچه خریدار شماره و مبلغ کوپن ها را به دفتر یونسکو در پاریس اطلاع دهد اگر کوپن ها تبدیل به دلار یا وجه رایج دیگری شده باشد یونسکو جبران خسارت مبلغ مزبور را می نماید . همچنین در صورتیکه در يك کشور تهیه وجه رایج کشور دیگری میسر نباشد کوپن های یونسکو این اشکال را مرتفع خواهند کرد . این کوپن ها حکم چك بانك را داشته و بدون امضاء یا مهر خریدار یا سرپرست مؤسسه خریدار قابل تبدیل به پول نیست . کوپن های یونسکو به ارزش های مختلف از ۹۹ سنت (۰.۳۱) ، ۱۰۰۰ (۱.۰۰) ، ۱۰۰۰۰ (۱۰.۰۰) دلاری موجود است از کوپن های كوچك جهت پرداخت تك شماره نشریات ، بهای فتوكپی مقالات یا پول پست استفاده می شود . در ایران کوپن یونسکو از طریق کمیسیون ملی یونسکو تهیه می شود و بهای آن بریال پرداخت می گردد . ارزش کوپن های یونسکو با پرداخت بانکی صورت حساب مورد نظر مساوی نیست مثلاً برای يك دلار باید مبلغی بیشتر از مبلغ ریالی آن پرداخت کرد .

ب - بانك .

الف - پرداخت وسیله کوپن یونسکو

۱- مسئول پرداخت اطلاعات لازم جهت نامه های پرداخت را روی برگه ای ثبت نموده سپس معادل صورت حساب کوپن یونسکو آماده و شماره های کوپن را روی برگه یادداشت نموده و به ماشین نویس می دهد . نمونه نامه فرم PID 12/1/70 ضمیمه است .

۲- ماشین نویس اطلاعات لازم را در پنج نسخه در نامه های پرداخت ماشین کرده يك پاکت بهمان آدرس تهیه می نماید . سپس اطلاعات ماشین شده را بررسی کرده چنانچه اشتباهی نبود به مسئول پرداخت می دهد .

۳- مسئول پرداخت اطلاعات ماشین شده را کنترل می کند .

توجه ۱- در موقع پرداخت دوره های گذشته روی سطر چهارم و پنجم از فرم PID 12/1/70 خط کشیده می شود .

توجه ۲- چنانچه واحد صورت حساب به دلار آمریکا نیست در برگه پرداخت ثبت می گردد برای مثال : £ 309=about \$.....

۴- نسخه دوم صورت حساب را ضمیمه نامه پرداخت و کوپن های یونسکو نموده ، و برای پاراف کردن به رئیس بخش می دهد .

۵- رئیس بخش پس از کنترل پرونده نسخه دوم نامه پرداخت را پاراف می نماید و پرونده را به مسئول پرداخت می دهد .

۶- پرونده پرداخت به رئیس مرکز می شود تا نسخه اول نامه پرداخت

را امضاء نماید .

۷- نسخه های بعدی نامه پرداخت بنام رئیس مرکز مهر می شود .

۸- تاریخ ارسال نامه پرداخت روی هر پنج نسخه یادداشت می شود .

۹- نسخه اول نامه پرداخت به انضمام کاپی های یونسکو و نسخه دوم

صورتحساب با پست سفارشی هوایی ارسال می گردد .

۱۰- اطلاعات لازم از روی نسخه دوم نامه پرداخت در برگه سفارش / پرداخت

باین ترتیب ثبت می شود :

مبلغ پرداخت شده در ستون Credit ثبت می شود .

چنانچه مبلغ پرداخت شده از مبلغی که در ستون Debit ثبت شده

بیشتر است مبلغ اضافی در ستون Balance قسمت بستانکار (Credit)

ثبت می شود .

چنانچه مبلغ پرداخت شده از مبلغی که در ستون D.U.S.\$ ثبت

شده کمتر است کمبود مبلغ در ستون Balance قسمت بدهکاری ثبت

می گردد .

۱۱- اطلاعات لازم از روی نسخه سوم صورتحساب در برگه های کاردکس

پرداخت ثبت می شود .

تبصره : در این موقع مسئول پرداخت باید ستون "Subscription Period" را

در برگه کاردکس پرداخت نیز بررسی نماید چنانچه دوره اشتراك ثبت

شده در این ستون با آنچه که در صورت حساب نوشته تفاوت دارد آنرا

اصلاح نماید .

۲- يك نسخه از نامه پرداخت اشتراك نشریات جدید به مسئول پی گیری نشریات داده می شود .

۳- نکات لازم از روی برگه سفارش / پرداخت در دفتر پرداخت در دفتر پرداخت ثبت می گردد .

۴- برگه سفارش / پرداخت الغبائی زیر نام کارگزار یا ناشر در محل خود بایگانی می گردد .

۵- نسخه دوم نامه پرداخت به انضمام نسخه های اول و سوم صورت حساب با پرونده سفارش بایگانی می گردند .

نمونه جدول دفتر پرداخت جهت صورت حساب هائمی که وسیله کوبین یونسکو پرداخت می شود

تاریخ	شماره نامه	شماره سفارش	دوره اشتراك	گیرنده مبلغ	مبلغ شده مصرف	مانده	ملاحظات
2 Cm	2 Cm	2 Cm	2 Cm	15 Cm	3 Cm	3 Cm	10 Cm

توجه ۱- چنانچه پس از پرداخت اشتراك نشریه ای ناشر یا کارگزاری اطلاع دهد که انتشار آن نشریه برای همیشه یا موقتاً قطع شده است ، اطلاعات

۱- دفتر پرداخت - دفتري است که کلیه صورت حساب های پرداخت شده در آن ثبت می شود این دفتر برحسب نیاز مرکز مدارك علمی به ستون های مختلف تقسیم شده است و کل خرج کرد و اعتبار و موجودی صندوق را نشان می دهد .

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

Thank you for your proforma invoice
for subscriptions, subject of our order

You will find enclosed Unesco Coupons.

Will you please arrange for us to receive the periodical/s regularly.

Please acknowledge receipt of Coupons.

Sincerely yours,

Director

Enclosure. Unesco Coupons No.

PID 12/1/70

جهت ثبت در برگه کاردکس و شناسنامه نشریات به مسئول ثبت نشریات داده می شود و سپس چنانچه برای مبلغ پرداخت شده به این مرکز اعتبار داده شده باشد اطلاعات لازم در برگه سفارش / پرداخت ثبت و نامه در کلاسور صورت حساب های آن مؤسسه بایگانی می گردد اگر اعتبار لازم برگشت داده نشده باشد از نامه مزبور فتوکپی تهیه و تقاضای اعتبار می شود .

توجه ۲- ۱۰٪ به کل مبلغ پرداختی جهت تعویض کوپن صورت حساب هایی که وسیله کوپن یونسکو پرداخت می شود اضافه گردد ، این موضوع در صورت حساب بدین ترتیب یادداشت می شود .

Surcharge for exchange of coupones to.....

ب - پرداخت صورت حساب از طریق بانک

۱- مسئول پرداخت پس از کنترل صورت حساب و ثبت نکات لازم در برگه سفارش پرداخت اطلاعات لازم را روی برگه ای یادداشت و به ماشین نویسنده می دهد .

۲- ماشین نویس اطلاعات لازم را در ۶ نسخه ماشین می نماید . برای این منظور از نامه فرمت م ع ۲۸ / ۱۰ / ۵۰ که برای مدیر امور مالی و اداری مؤسسه ارسال می گردد استفاده می شود . نمونه این نامه به پیوست آمده است .

این فرم طوری طرح شده است که در صورتیکه فقط يك يا دو صورت حساب ضمیمه آن باشد در همان نامه ماشین می شود در غیر این صورت فهرستی از صورت حساب های ارسالی برای پرداخت تهیه گردیده و ضمیمه نامه می شود .

- ۳- اطلاعات ماشین شده در نامه فهرست توسط ماشین نویس کنترل می شود و اگر اشتباهی نبود به مسئول پرداخت داده می شود .
- ۴- مسئول پرداخت اطلاعات ماشین شده را رسیدگی کرده در صورتیکه اشتباهی نبود نسخه اول صورت حساب و فتوکپی آنرا ضمیمه نامه می نماید و به رئیس بخش می دهد .
- ۵- رئیس بخش پس از بازبینی نسخه دوم را پاراف می نماید و به مسئول پرداخت می دهد .
- ۶- پرونده پرداخت به رئیس مرکز ارائه می شود تا نسخه اول نامه فرم ت م ع ۵۰/۱۰/۲۸ را امضاء کند .
- ۷- منشی رئیس مرکز نسخه های بعدی نامه مزبور را به نام رئیس مرکز مهر زده و در دفتر ارسال نامه ها ثبت می نماید سپس شماره و تاریخ مورد نظر روی هر شش نسخه نامه ثبت می گردد و به مسئول پرداخت داده می شود .
- ۸- دو نسخه صورت حساب با نسخه اول نامه بدفتر مدیر امور مالی ارسال می گردد .
- ۹- از روی نسخه دوم صورت حساب اطلاعات لازم در برگه کاردکس پرداخت ثبت می شود .
- ۱۰- تاریخ ارسال صورت حساب ها به حسابداری مؤسسه در برگه سفارش / پرداخت ثبت می شود .
- ۱۱- نامه فرم PID 27/1/72 که مخصوص اطلاع به کارگزار یا ناشر است در سه نسخه تهیه می شود نسخه اول این نامه بنام بخش تهیه مدارك مهر شده و

ضمیمه نسخه سوم صورت حساب شده و با پست هوایی ارسال می گردد .

۱۲- نسخه دوم نامه فرم ت م ع ۵۰/۱۰/۲۸ با نسخه دوم نامه اطلاعیه کارگزار یا ناشر، ضمیمه نسخه چهارم صورت حساب می گردد ، و در کلاسور صورت حساب های ارسال برای پرداخت تا رسیدن فیش بانک بایگانی می گردد و نسخه سوم نامه PID 27/1/72 برای پی گیری سفارش های جدید به مسئول ثبت نشریات داده می شود .

۱۳- نکات لازم از روی برگه سفارش / پرداخت در دفتر پرداخت ثبت می گردد . از این اطلاعات برای گزارش ماهیانه استفاده می شود .

نمونه جدول دفتر پرداخت صورت حساب از طریق بانک

تاریخ	شماره نامه	شماره سفارش	شماره صورت حساب	دوره اشتراك	گیرنده	مبلغ به واحد	مبلغ به ریال	کل خرج کرد	ملاحظات
2 Cm	2 Cm	2 Cm	2 Cm	2 Cm	15 Cm	3 Cm	3 Cm	3 Cm	5 Cm

مدیریت محترم امور مالی و اداری
مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی

به پیوست فقره صورتحساب مجموعاً به مبلغ
شرح زیر متعلق به مؤسسه
پیوست
بابت
ارسال می گردد .

خواهشمند است مقرر فرمائید بهای صورتحساب / ها پرداخت و فیش بانکی
آن جهت این مرکز ارسال می گردد .

رئیس مرکز مدارك علمی

ت ۵۰/۱۰/۲۸ ع

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

This is to inform you that today we have instructed our accounting department to pay you to cover your enclosed invoice/s.

Since some item/s in the invoice/s have been cancelled; in the enclosed invoice/s this/these cancelled item/s have been crossed out.

You should received the payment within weeks.

Sincerely yours,

Processing Department

By _____

PID 27/1/72.

برگه بستانکار^۱ (Credit memo)

برگه بستانکار معمولاً در سه نسخه از طرف ناشرین یا کارگزارها ارسال می گردد و چنانچه این برگه در يك نسخه ارسال شود فتوکپی های لازم تهیه می شود. از این برگه در پرداخت صورت حساب ها وسیله کپین یونسکو یا به تنهایی استفاده می گردد.

- ۱- برگه بستانکار توسط رئیس بخش به مسئول پرداخت داده می شود.
- ۲- مسئول پرداخت اطلاعات برگه بستانکار را در ستون های مورد نظر در برگه سفارش / پرداخت ثبت می نماید در این مورد چند حالت ممکن است وجود داشته باشد.

الف- چنانچه در قسمت Dedit از Balance مبلغی ثبت شده است مبلغ

بستانکار مزبور از آن کسر می گردد در این صورت اگر:

- ۱- از مبلغ بستانکار باقی بماند در قسمت Credit از ستون Balance

ثبت می شود.

- ۲- از مبلغ بدهکار باقی بماند در قسمت Debit از ستون Balance

ثبت می شود.

- ۳- اگر مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی است ستون Balance سفید

باقی می ماند.

۱- برگه بستانکار Credit Memo برگه ایست که بعد از پرداخت يك صورت حساب

ناشر یا کارگزار مبلغی از پول پرداختی را توسط آن برگشت می دهد. این برگه معمولاً در مقابل کاهش قیمت يك نشریه، عدم انتشار نشریه ای و یا عدم امکان تهیه آن ارسال می گردد.

ب - چنانچه در قسمت Credit از ستون Balance مبلغی ثبت شده است
بستانکار جدید به آن اضافه شده و سرجمع آن در قسمت Credit از
ستون Balance ثبت می شود .

ج - چنانچه هر دو قسمت ستون Balance سفید باشد بستانکار جدید در
قسمت Credit از ستون Balance ثبت می گردد .

۳ - چنانچه برگه بستانکار مورد نظر عنوان مشخصی داشته باشد اطلاعات
لازم در برگه کاردکس پرداخت ثبت می شود .

۴ - برگه بستانکار ضمیمه کلاسور صورت حساب های کارگزار یا ناشر مورد نظر
می شود .

طرز استفاده از برگه بستانکار

۱ - در موقع پرداخت صورت حساب نسخه دوم از برگه بستانکار ضمیمه پرونده
صورت حساب شده و مبلغ بستانکاری از صورت حساب مورد نظر کسر می گردد و در نامه
پرداخت بدنبال قسمتی که شماره های کوپن یونسکو ذکر می شود اضافه می گردد
برای مثال \$217.00 Credit Memo No.42751 of Jan. 28, 1972.

۲ - پس از ارسال صورت حساب روی نسخه های باقی مانده برگه بستانکار مهر
زیر مبلغ بستانکاری زده می شود و سپس هر دو نسخه ضمیمه پرونده سفارش
می گردد .

ثبت برگه بستانکار و بد هکار در برگه کاردکس پرداخت

جهت ثبت اطلاعات لازم در برگه بستانکار مسئول پرداخت سال و دوره -

نشریه را در ستون های مورد نظر ثبت می نماید . باین ترتیب:

در ستون Date Ordered کلمه Credit

در ستون Invoice No./Date شماره و تاریخ برگه بستانکار

در ستون Subs. Price مبلغ برگه بستانکار

در ستون Subs. Period قیمت مجله پس از کسر بها

بطریق زیر ثبت می گردد .

Year	Vol.	Date Ordered	Invoice Date/No.	Subs. Price	Subs. Period	Paid
1972	61	-	-	\$12.00	-	-
1972	61	Credit	2193 22/6/72	\$3.00	\$9.00	

برای ثبت اطلاعات مربوط به برگه بد هکار سال و دوره در ستون های مورد

نظر ثبت شده سپس به ترتیب :

در ستون Date Ordered کلمه Debit

در ستون Invoice No./Date شماره و تاریخ برگه بد هکار

در ستون Subs. Price مبلغ بد هکاری

۱- برگه بد هکار (Debit Meme) = معمولاً صورت حساب کوچکی است که کار-
گزارها بعد از ارسال صورت حساب گلی ، جهت يك یاد و نشریه ایكه در صورت
حساب اصلی نبوده اند و یا جهت افزایش قیمت يك نشریه ارسال می دارند.

در ستون Subs. Period قیمت اصلی نشریه پس از اضافه شدن

در ستون Paid تاریخ پرداخت مجدد

باین ترتیب ثبت می گردد .

Year	Vol.	Date Ordered	Invoice No./Date	Subs. Price	Subs. Period	Paid		
1972	61	-	-	\$12.00	-	-		
1972	61	Debit	37582	\$3.00	\$15.00	29,8.72		

دریافت صورت وضعیت

معمولاً در پایان هر سال یا دوره مالی مؤسسات مختلف صورت وضعیت (Statement) را جهت مشتریان خود ارسال می دارند . با دریافت صورت وضعیت مسئول پرداخت يك بیک اقامت ذکر شده در صورت وضعیت را با کلیه اقلام ثبت شده در برگه سفارش / پرداخت کارگزار یا ناشر مورد نظر مقابله می نماید در ضمن بررسی صورت وضعیت چند حالت مختلف زیر ممکن است وجود داشته باشد .

۱- صورت حساب رسیده و پرداخت هم شده باشد .

۱- صورت وضعیت (Statement) عبارت است از برگه ای که معمولاً کارگزارها در فواصل زمانی معین مثلاً ماهی یکبار و یا سه ماه یکبار ارسال می دارند و شامل مشخصات تمام صورت حساب های ارسالی و پرداخت های مورد نظر در طول آن مدت خاص می باشد . معمولاً صورت وضعیت ، کل پست همکاری یا پست انگاری سفارش دهنده را نسبت به يك مؤسسه نشان می دهد .

۲- صورت حساب رسیده و در دست اقدام برای پرداخت باشد .

۳- صورت حساب اصلاً نرسیده باشد .

۴- صورت حساب بدلیل لغو اشتراك نشریه نباید پرداخت شود .

پس از مشخص شدن موارد فوق در مورد يك بيك اقلام هر صورت وضعیت

جواب نامه طی نامه فرم PID 17/12/74 ارسال می گردد و يك نسخه از این نامه

در کلاسور ناشر یا کارگزار مربوط بایگانی می شود . نمونه نامه فرم PID 17/12/74

ضمیمه است .

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:

Ref:

Dear Sirs,

This is in reference to your latest Statement / invoice dated

1. Your invoice / s #
was/were paid according to the bank order
2. Your invoice / s #
is/are in the process and you will receive the payment pretty soon.
3. Your invoice / s #
did not receive to our office.
4. Your invoice / s #
will not be paid, because, the item/s has/have been cancelled according
to our notice/s dated
5. Other,

Sincerely yours,

Processing Department

By

PID 17/12/74

مقایله صورت حساب با پیش فاکتور (Proforma)

مسئول پرداخت صورت حساب را با پیش فاکتور مورد نظر مقایله می نماید .
برای مطابقت صورت حساب رسیده با پیش فاکتور آن از شماره سفارش مرکز مدارک علمی که در روی هر دو ثبت گردیده استفاده می شود .
چنانچه پس از مقایله تفاوتی دیده نشد روی صورت حساب مهر قمرزده شده و صورت حساب ضمیمه پرونده سفارش می شود . اگر تفاوت قیمت بین صورت حساب و پیش فاکتور دیده شد تغییرات لازم در صورت سفارش و برگه کاردکس پرداخت داده شده و سپس اضافه بها طبق صورت حساب رسیده پرداخت می گردد و برای عناوینی که بدایلی تهیه آنها امکان ندارد تقاضای برگه بستانکار (Credit Memo) می شود .

دریافت برگه اعلام وصول

در مورد سفارش های جدید چنانچه هر صورت حساب یا پیش فاکتور ، مجزا اعلام وصول گردد مسئول پرداخت برگه مزبور را به پرونده مورد نظر الصاق می نماید اعلام وصول پرداخت سفارش های تعدید شده ضمیمه خلاصه پرونده سفارش همان سال می گردد .

پرداخت حق عضویت مؤسسات علمی

پرداخت صورت حساب نشریاتی که از طریق مؤسسات علمی دریافت می گردد مراحل مانند پرداخت صورت حساب های کارگزار یا ناشر دارد . لیکن نامه

پرداخت فرمی مجزا دارد نمونه نامه فرم PID 24/2/72 که مخصوص اطلاعیه پرداخت صورت حساب حق عضویت است ضمیمه می باشد .

اطلاعاتی که توسط مسئول پرداخت روی برگه ای جهت ماشین نویسی ثبت می شود برای پرداخت هایی که وسیله کوپن یونسکو یا از طریق بانک انجام می گیرد تفاوت وجود دارد .

۱- در صورت حسابی که توسط کوپن یونسکو پرداخت می شود بین پاراگراف اول و دوم نامه پرداخت حق عضویت ، نامه فرم PID 24/2/72 این جمله ثبت می شود .

Unesco Coupons Nos.....
.....for \$

۲- در صورت حسابی که توسط بانک پرداخت می گردد این جمله ثبت می شود :

Bank Markazi Iran. You should receive
withinweeks.

۳- نامه تقاضای پرداخت صورت حساب به مدیر امور مالی واداری مؤسسه در ۵ نسخه تهیه شده و مانند مراحل پرداخت صورت حساب های کارگزاریاناشرا اقدام می شود .

دریافت رسید بانکی

۱- از روی رسید بانک تاریخ پرداخت روی نسخه دوم صورت حساب در -
مقابل ستون جمع کل ثبت شده و سپس با مهر قرمز کلمه PAID زیر این تاریخ ثبت

می شود .

۲- در روی برگه سفارش / پرداخت تاریخ ارسال نامه به امور مالی که قبلاً
با مداد نوشته شده بود پاك می شود و تاریخ اصلی از برگه بانك در ستون مورد
نظر ثبت می گردد .

۳- برگه سفارش / پرداخت یا تمدید اشتراك / پرداخت در محل خود
بایگانی می گردد .

۴- رسید بانك با نسخه دوم صورت حساب و ضعائم آن بهم دوخته شده و
ضمیمه پرونده سفارش می گردد .

تبصره : فتوکی رسید بانك مربوط به پرداخت اشتراك نشریات جدید به مسئول
ثبت و پی گیری نشریات داده می شود .

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

I am glad to inform you that we have been able to pay our
membership fee for through . . .

I have the pleasure of sending you enclosed the application form to be
processed and have determined items we wish to receive regularly.

Please acknowledge receipt of coupons / money order.

Sincerely yours,

Director

PID 24/2/72

پرداخت صورت حساب های نشریاتی که تمدید نشده اند

مسئول پرداخت صورت حساب جدید را با صورت حساب همان سفارش که از سال قبل موجود است مطابقت می نماید . چنانچه تفاوت قیمت فاحشی دیده شود به رئیس بخش اطلاع می دهد ، چنانچه بعضی از عناوینی که در صورت حسابها ی سال قبل موجود است در صورت حساب جدید دیده نشود موضوع را پی گیری می نماید .

دریافتهای نقدی صندوق

۱- در مقابل هر دریافت يك رسید که دارای شماره مسلسل می باشد و در سه نسخه نوشته می شود صادر می گردد . در این رسید مبلغ دریافت شده ، تاریخ ، نام پرداخت کننده و اینکه دریافت بابت فتوکپی ، خدمات یا انتشارات می باشد ثبت می گردد . نمونه قبض رسید ضمیمه می باشد .

۱ / ۱- اگر مبلغ پرداخت شده بصورت چك باشد شماره چك ، نام بانسك و احیاناً شعبه مورد نظر و شهر ، در مورد چكهای خارجی نام کشور نیز ثبت می گردد .

۱ / ۲- ممکن است پرداخت وسیله " کوپن ریانس بین المللی " باشد این کوپن ها نیز مانند چك با ذکر شماره و تاریخ دریافت و شرح در حساب خدمات در دفتر ثبت می گردد .

۱ / ۳- اگر پرداخت وسیله تعبیر باشد در ستون " شرح " توضیح داده می شود .

۲- کلیه دریافتها در دفتر دریافت صندوق ثبت می گردند . باین ترتیب که برای هریک از انواع دریافت يك حساب جداگانه در دفتر وجود دارد و هر کدام در حساب مخصوص بخود نوشته می شوند مثلا دریافت بابت فتوکپی در حساب فتوکپی نوشته می شود ، باین منظور که همیشه کل دریافت بابت فتوکپی معلوم باشد

فرم دفتر ثبت باین ترتیب می باشد :

تاریخ صدور قبض	شماره قبض	شرح	مبلغ به ریال	جمع به ریال	مبلغ به دلار	جمع به دلار	مفرقه
2 Cm	2 Cm	2 Cm	2 Cm	2 Cm	2 Cm	2 Cm	4 Cm

ستون ۱ تاریخ صدور قبض نوشته می شود .

درستون ۲ شماره مسلسلی که بروی قبض می باشد نوشته می شود .

درستون ۳ نام پرداخت کننده و توضیحات اضافی دیگر مثلا تعداد صفحات فتوکپی و یا شماره چك و تاریخ آن و نام بانک و شعبه آن نوشته می شود .

ستون ۴ مبلغ مندرج در قبض مورد نظر نوشته می شود .

ستون ۵ جمع کل دریافت شده را نشان می دهد — یعنی همیشه هر مبلغی که ستون ۴ نوشته می شود با مبلغ قبلی که درستون ۵ وجود داشته است جمع می شود باین ترتیب امکان اینکه در هر لحظه بتوانیم کل دریافت را معین سازیم وجود دارد .

ستون ۶ مبالغی که به دلار دریافت می شود (مثلا انتشارات مرکز که در خارج از

کشور بفروش می‌رسد) در این ستون ثبت می‌گردد .

ستون ۷ جمع دلارهای دریافت شده را نشان می‌دهد .

ستون ۸ برای ثبت گزارش‌ها و اطلاعات احتمالی در نظر گرفته می‌شود .

در آخر هر ماه نامه ای به امضای رئیس مرکز، جهت مدیر امور مالی و اداری
مؤسسه در ۵ نسخه تهیه می‌گردد که در آن کل مبلغ ارسالی و ریز مشخصات
مبالغ دریافتی قید می‌گردد . برای این منظور از نامه فرم ت م ع، ۰۰/۱۱/۱۰
که نمونه آن ضمیمه است استفاده می‌شود . نسخه دوم این نامه توسط رئیس بخش
پاراف گردیده، سپس به امضای رئیس مرکز می‌رسد و بعد از آن منشی رئیس مرکز
نامه‌ها را شماره و تاریخ زده و در دفتر ارسال مراسلات ثبت می‌کند، نسخه اول
و یک نسخه دیگر این نامه دوباره بقسمت پرداخت بر می‌گردد و مسئول پرداخت
نسخه اول را به ضمیمه پول‌ها و چک‌ها برای امور اداری ارسال و نسخه دیگر را
در پرونده " امور مالی مرکز - مؤسسه " بایگانی می‌نماید .

تبصره : در مورد چک‌های ارسالی شماره چک، تاریخ و مبلغ ذکر می‌گردد .

۳- در آخر هر هفته مانده چهار حساب خدمات، فتوکپی و انتشارات و -

پرداختی صندوق را به حساب صندوق انتقال می‌دهیم باین منظور که کل موجودی
صندوق در هر لحظه معلوم باشد .

فرم ثبت این حساب باین صورت می‌باشد .

تاریخ	مبلغ دریافتی	جمع	مبلغ پرداختی	مانده
2 Cm	3 Cm	3 Cm	3 Cm	3 Cm

در این حساب طریقه ثبت باین ترتیب می باشد :

ستون ۱- تاریخ است .

ستون ۲- کل مبلغ موجود در آخر هفته در هر يك از سه حساب : فتوكهسی ،

انتشارات و خدمات می باشد كه هر يك را مجزا در این جامی نویسیم .

ستون ۳- عدد این ستون همیشه جمع عدد ستون ۲ را با عدد قبلی این ستون

نشانی می دهد این عدد نشان دهنده کل مبلغ دریافت شده صندوق می باشد .

ستون ۴ - هر بار كه پولی به امور مالی ارسال می گردد مبلغ آن در این ستون ثبت

می شود .

ستون ۵ - این ستون تفاوت بین مبلغ ۳ و ۴ را نشان می دهد یعنی تفاوت بین

جمع کل مبلغ دریافت شده و مبلغ پرداخت شده از صندوق ، به عبارت دیگر این رقم

موجودی صندوق می باشد .

مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی

مرکز مدارك علمی

تاریخ :

شماره :

..... مبلغ توسط

..... بابت

به مرکز مدارك علمی و اهل گردید .

مرکز مدارك علمی

۴- پرداخت از موجودی صندوق

- ۱- هیچ پرداختی بدون دستور کتبی رئیس مرکز انجام نمی شود .
- ۲- کلیه پرداخت ها به موجب قبض یا رسید کتبی می باشند .
- ۳- پرداخت ها در دفتری به نام دفتر پرداخت صندوق ثبت می شوند .
- ۴- چون بطور معمول پرداخت صندوق خیلی کم و محدود می باشد کلیه پرداختی ها در يك حساب ثبت می شود .
- ۵- پرداخت نقدی معمولاً بابت فتوکپی می باشد که باین طریق پرداخت می شود .

الف- پس از دریافت صورت حساب و اطمینان از صحت و درستی اقلام آن رئیس مرکز دستور کتبی جهت پرداخت را صادر می کند . سپس نامه ای جهت پرداخت تهیه شده و مبلغ صورت حساب به صورت تعبر باطل نشده و یا چك ارسال می گردد . نمونه نامه فرم ت م ع ۱۱/۱۱/۵۰ را جمع به پرداخت از موجودی صندوق ضمیمه است .

ب- این نامه در پنج نسخه تهیه شده و پس از کنترل جهت پاراف شدن نسخه دوم به رئیس بخش داده می شود ، سپس مسئول پرداخت نامه را به امضای رئیس مرکز رسانیده و منشی رئیس مرکز شماره و تاریخ مسود نظر را روی نامه یادداشت و نامه را در دفتر ثبت می کند .

۶- سپس نسخه اول نامه با اضافه يك نسخه دیگر به مسئول پرداخت برگشت

داده می شود .

۷- مسئول پرداخت نسخه اول را ضمیمه پول یا چك ارسال نموده و نسخه

دوم را ضمیمه صورت حساب های دریافتی و دستور کتبی پرداخت در پرونده
پرداخت ها بابت فتوکپی بایگانی می نماید . اعلام وصول دریافتی با پرونده مورد
نظر ضمیمه می گردد .

۸- در آخر يك موعـد معین (ماه یا هفته) جمع کل پرداختی های صندوق
به حساب صندوق انتقال داده می شود و در ستون شماره ۴ ثبت و مبلغ آن از
مانده کسر می گردد .

تاریخ	نام دریافت کننده	شرح	مبلغ پرداختی	جمع
2 Cm	7 Cm	7 Cm	2/5 Cm	3 Cm

مدیریت محترم امور مالی و اداری
مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی

به پیوست را که بابت

این مرکز دریافت شده است به شرح ^{زیر} جهت منظور نمودن به حساب
پیوست
درآمدهای اختصاصی مؤسسه ارسال می دارد .
خواهشمند است وصول آنها را اعلام فرمائید .

رئیس مرکز مدارك علمی

ت م ع ۵۰/۱۱/۱۰

عطف به نامه ضمن ابراز تشکر فراوان
مبلغ
بابت
ارسال می دارد .

خواهشمند است وصول آنرا اعلام فرمائید .

سرپرست مرکز مد ارك علمی

ت م ع ۰۰/۱۱/۱۱

آماده سازی فنی نشریات ادواری

دو گروه از نشریاتی که روزانه از پست دریافت می گردد توسط مسئول ثبت نشریات به مسئول آماده سازی نشریات داده می شود .

گروه ۱- نشریاتی که برگه کار دکس پرداخت دارند .

گروه ۲- نشریاتی که برگه کار دکس پرداخت ندارند و باید برای ارزش یابی ارسال شوند . برگه ارزش یابی در زیر توضیح داده شده است .

مسئول آماده سازی نشریات هر روز نشریات تازه را کنترل نموده و ارجحیت ارزش یابی را به نشریاتی که در زمینه هدف مؤسسه و مرکز است می دهد . برگه های سبز مقوایی این نشریات را از سایرین مشخص می نماید . طول این برگه ها ۳۰ سانت و عرض آنها ۴ سانت است .

برگه ارزش یابی نشریات

برای ارزش یابی نشریات کدهایی در نظر گرفته شده است این فرم تکمیل شده و به هر نشریه ای که برای ارزش یابی ارسال می گردد دوخته می شود .

اطلاعات مندرج در این فرم از اینقرار است:

بخش تهیه مدارك، نشریه

راكه از طریق: خریداری ☐ مبادله ☐ مجانی ☐ دریافت می نماید
در تاریخ جهت کمیته ارزشیابی ارسال می دارد. خواهشمند است
ارزشیابی نشریه را بر اساس کدهای زیر با علامت ✓ مشخص نموده و به بخش
تهیه مدارك برگردانید.

K. (Keep) : نشریه مرتباً تهیه و در کتابخانه بدون صحافی نگهداری شود.

K.B. (Keep & Bind) : نشریه مرتباً تهیه و صحافی شده و در کتابخانه نگهداری
شود.

K...Yrs. (Keep...Years) : نشریه مرتباً تهیه ولی فقط (۰۰۰۴، ۳، ۲) ...
سال آخر آن در کتابخانه نگهداری شود.

K.O.B...Yrs. (Keep But Order ach... Years) : نشریه هرچند
سال (با عدد ۰۰۰۴، ۳، ۲ مشخص شود) یکبار تهیه و در کتابخانه نگهداری
شود.

S.O. (Stops Order) : سفارش نشریه متوقف شود ولی دوره های قبلی در
کتابخانه نگهداری شود.

Cd. (Cancelled) : سفارش نشریه لغو شود و دوره های قبلی از کتابخانه
خارج گردد.

Cat. (Catalogue) : نشریه فهرست نویسی شود. این علامت هیچگاه بتنهایی
در مورد نشریه ای بکار نمی رود و حتماً باید با یکی از علائم فوق بکار رود.

(V.F. (Vertical File) : در صورتیکه نشریه ادواری نباشد اگر قبلا سفارش

شده باید لغو شود و نسخه موجود در جزوه دان نگهداری شود .

رئیس گروه علوم دکومانتاسیون

نام ارزیابی کننده

قبل از آنکه آماده سازی فنی نشریات ادواری توضیح داده شود، مابقیه توصیف برگه کار دکس موجودی که در همین زمان تهیه می شود می پردازیم.

برگه کار دکس موجودی نشریات

این برگه پس از دریافت اولین شماره از سفارش نشریه ای تهیه می شود. اطلاعاتی که برای ثبت درستون های افقی این برگه لازم است در قسمت فهرست شناسنامه نشریات ادواری* توضیح داده شده است. سایر اطلاعات موجود در این برگه عبارت است از:

- ۱- محل نگهداری نشریه (Location) = نشریه در کدام قسمت ایستگاه مرکز نگهداری می شود. اطلاعات مربوط به این قسمت را باید پس از ارسال چند شماره از نشریه از کتابخانه خواستار شده و سپس با مداد سیاه در محل مربوط ثبت می گردد، مخصوصا اطلاعات دوره های گذشته و جاری مشخص می شود. با کتابخانه در این زمینه تماس گرفته می شود که چنانچه محل نگهداری نشریه ای تغییر داده شده به اطلاع مسئول قسمت ثبت شماره های جاری نشریات می رساند تا تغییرات لازم در برگه کار دکس داده شود.
- ۲- ستون شماره های جاری بر حسب لزوم و نیاز و با در نظر گرفتن دوره های انتشار مختلف برگه های کار دکس بشکل های مختلف تهیه شده است.
- ۳- عنوان و راهنمای پی گیری نشریات: در ستون يك سانتیمتری لبه پائین برگه از زیر قسمتی که Title نوشته شده عنوان نشریه ماشین می شود. در طرف راست، يك جدول مخصوص راهنمای پی گیری نشریات است.

بعد از قسمتی که پرفوراز شده سه سانتیمتر مقوای سفید است که پس از ماشین کردن عنوان از آن جدا می شود .

ظرفیت ثبت برگه های کاردکس موجودی نشریات

برگه های کاردکس موجودی برحسب دوره انتشارهای مختلف نشریات در طرح های مختلف ماهیانه ، هفتگی و روزانه تهیه می شود . برای فصلنامه ها از برگه های ماهیانه استفاده می گردد ، نشریاتی که دو بار در هفته منتشر می شود در برگه روزانه و نشریاتی که دو یا سه بار در ماه منتشر می شود در برگه هفتگی ، و سالیانه ها در برگه ماهیانه ثبت می شود . برای نشریات نا مرتب چنانچه فواصل دوره انتشارشان زیاد است از برگه ماهیانه در غیر این صورت از برگه های هفتگی یا روزانه استفاده می شود .

در صورتیکه نشریه ای دوره انتشار کاملاً متغیر داشت از برگه های مخصوص ثبت " Document " که نمونه آن ضمیمه است استفاده می گردد نشریاتی که بصورت فروست^۱ چاپ می شود در برگه های مخصوص بخود ثبت می گردد این برگه ها در دو زبان فارسی و انگلیسی برای نشریات داخلی و خارجی مشابه یکدیگر تهیه شده که فتوکپی نمونه لاتین آنها ضمیمه است . ظرفیت ثبت این برگه ها از اینقرار است :

۱- برگه کاردکس ماهیانه ظرفیت ثبت هفت دوره مجله را دارد ۱۷ ستون

افقی و ۷ ستون عمودی .

۲- برگه کاردکس هفتگی ظرفیت سه سال از يك مجله را دارد . ۲۰ (ستون

1- Series Publications.

افقی و عمودی، ستونهای عمودی هر يك به پنج ستون عمودی

کوچکتر تقسیم شده اند.

۳- برگه کاربرد کبر روزانه ظرفیت ثبت یکسال نشریه را دارد. ۲- (ستون

عمودی و ۳۱ ستون افقی)

۴- برگه کار دیکس فروست ها (Series) ظرفیت ثبت ۷- عنوان مجزای

دارد.

۵- برگه کاربرد کس مخصوص ثبت Document ظرفیت ثبت ۶- شمار هازیک

سری نشریات مؤسسه ای را دارد.

برگه کار کس موجودی مخصوص ثبت نشریات هفتگی و نشریاتی که دو پایه مرتبه در یکماه منتشر می شوند

Title													Frequency			
Founded																
Vols. Per Yr.																
Indexed in																
Holdings																
Location													Evaluation			
													Subscr. ☐ Exch. ☐ Free ☐			
Year	Vol.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	T. P.	Ind.	CLAIMED
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
Title																

Ja.	Fe.	Mr.	Apr.	May.	Je.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90		

برگه کارد کس موجودی مخصوص ثبت نشریات روزانه و نشریاتی که دو تا پنج مرتبه در هفته منتشر می شوند.

Title		Frequency																															
		Founded																															
		Vols. Per Yr.																															
		Indexed in																															
Holdings		Evaluation																															
		Subscr. ☐ Exch. ☐ Free ☐																															
		CLAIMED																															
Location		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan.																																	
Feb.																																	
Mar.																																	
Apr.																																	
May.																																	
Jun.																																	
Jul.																																	
Aug.																																	
Sep.																																	
Oct.																																	
Nov.																																	
Dec.																																	
Title																																	

Ja.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Je.	Jl.	Aug.	Se.	Oct.	Nov.	De.
0	10	20	30	40	50	60	70	80	90		

گروه ۱- آماده سازی نشریاتی که برگه کاردکس پرداخت دارند

نشریات این گروه بدو دسته زیر تقسیم می شوند :

الف- نشریات جدید : این نشریات از سفارشات جدید بخش تهیه مدارک هستند . مسئول آماده سازی نشریات، نشریه را با برگه SIF مقابله نموده و اطلاعات ثبت شده در برگه را با خود نشریه مقایسه می کند چنانچه تغییریاتی دیده شد اطلاعات لازم جهت تهیه برگه های لازم برای ماشین نویس با مداد سیاه در روی برگه SIF مشخص می شود . سپس برگه SIF ضمیمه نشریه گردیده و برای تهیه برگه کاردکس موجودی و برگه SIF مجدد ، به ماشین نویس ارسال می گردد . بادر نظر گرفتن موضوع نشریه و استفاده از جدول " Outline " طبقه بندی کتابخانه کنگره امریکا که موضوعی به نشریه داده شده و روی برگه SIF در قسمت مورد نظر ثبت می گردد . شماره استاندارد بین المللی نشریات (ISSN) نیز روی برگه SIF در ستون مربوط یاد داشت می شود .

توجه ۱ : در مورد نشریاتی که فقط نسخه نمونه (Sample Copy) برای آنها تقاضا شده است بانظر رئیس بخش جهت اشتراك آن اقدام می گردد .
توجه ۲ : دریافت نسخه نمونه نشریه به واحد سفارش و پرداخت نشریات اطلاع داده می شود .

ب- نشریاتی که قبلا دریافت شده اند : در صورتیکه عنوان نشریه ای احتیاج به برگه های ارجاعی داشته باشد اطلاعات لازم جهت ماشین شدن در برگه ارجاع، روی برگه ای یاد داشت و به نشریه الصاق می گردد .

چنانچه نشریه ای فهرست مجزا با عنوان مشخص و دوره انتشار منظم داشته

باشد برگه کاردکس پرداخت جهت آن فهرست تهیه می شود و پس از ثبت سال، دوره و تاریخ سفارش در ستون های مربوط، در ستون قیمت عبارت :

Included with..... ثبت و سپس نام نشریه اصلی نوشته می شود .

چنانچه شماره مخصوص یا شماره ضمیمه نشریه ای از لحاظ موضوع دارای اهمیت باشد با استفاده از سرعنوانهای موضوعی مجاز، برگه ارجاعی جهت آن نشریه تهیه و در برگه دان عمومی کتابخانه نگهداری می شود .

Callbladder

See also:

Studies of the variability in
expiratory efforts before and
after cholecystectomy

Acta Anaesthesiologica Scan-
dinavica; Sup. 38/1970.

نمونه برگه ارجاعی موضوعی يك نشریه

با دریافت اولین شماره از هر نشریه يك عدد نوار راهنما جهت کاردکس گردان کتابخانه با اطلاعات زیر ماشین می شود .

۱- عنوان ۲- محل انتشار (در مورد آمریکا، کانادا و استرالیا شهر و ایالت . نام شهر کامل و نام ایالت به اختصار) ۳- دوره انتشار ۴- کد ارزشیابی

چنانچه نشریه ای متقاضی مشخصی داشت مسئول آماده سازی نشریات

ادواری نام متقاضی را بامداد سیاه در ستون Claimed ثبت و به مسئول ثبت نشریات ادواری می دهد.

دریافت برگه از ماشین نویس

در واحد آماده سازی نشریات برگه های ماشین شده با نشریه مقابله می شوند اگر اشتباهی دیده شود به ماشین نویس برگردانده می شود تا تصحیح گردد. اگر اشتباهی دیده نشود برگه های کاردکس موجودی و نوارها در داخل نشریه قرار می گیرد.

اگر اطلاعاتی در مورد دوره بازخواست و پی گیری شماره های نرسیده یک نشریه در دست باشد با مداد سیاه در ستون Claimed در برگه کاردکس موجودی ثبت می شود تا مسئول ثبت نشریات با در نظر گرفتن آن، تاریخ لیبل های پی گیری را در ماه های آینده قرار دهد.

مسئول آماده سازی نشریات ادواری بار اول چگونگی ثبت و نگهداری نشریات را که بصورت تک برگ هستند Loose Leaf برای مسئول ثبت توضیح داده و تذکر می دهد زمانی که شماره بعدی آن نشریه رسید شخصا با مسئول نشریات در کتابخانه تماس گرفته و موضوع را بتفصیل توضیح می دهد مثال از دو نشریه تک برگ

- 1- Keesing's contemporary Archives.
- 2- Library Technology Report.

برگه های SIF نشریات در محل خود ردیف می گردند. نشریه و برگه های کاردکس و نوار، ضمیمه نشریه به مسئول ثبت نشریات داده می شود. برگه های کاردکس در محل خود ردیف گردیده، نشریه در برگه ثبت و نوارها

ضمیمه نشریه پس از آماده سازی نهایی ارسال می گردند .

چنانچه کمیته ارزش یابی تصمیم به کاتالوگ کردن يك نشریه سالیانه یا فروست گرفته باشد ، نشریه پس از ثبت در برگه کاردکس موجودی به قسمت آماده سازی کتاب ارسال می شود .

گروه ۲- آماده سازی نشریاتی که برگه کاردکس ندارند

مسئول آماده سازی نشریات ادواری ، نشریات رسید مجددا کنترل می کند .
چنانچه نشریه ای ارزش انتخاب و سفارش نداشته باشد با نظر رئیس بخش دور- ریخته می شوند .

نشریات باقیمانده بدو دسته زیر تقسیم می گردند :

۱- نشریاتی که رشته های مورد نیاز مؤسسه و مرکز را در بردارند هفته ای یکبار برای ارزش یابی ارسال می گردند و صبح روز بعد از کمیته انتخاب پس گرفته می شوند . آمار این نشریات قبل از ارسال برای ارزش یابی در تقویم روزانه جهت گزارش ماهیانه ثبت می شود .

۲- نشریاتی که به نظر مسئول آماده سازی نشریات با هدف های مؤسسه هماهنگ نیستند پس از مشورت با رئیس بخش به قسمت مبادله و اهدا ارسال می گردد .

نشریات پس از ارزش یابی در واحد آماده سازی نشریات برحسب نیاز به گروه های زیر تقسیم می شوند :

گروه الف- نشریاتی که ارزش یابی مثبت دارند : مسئول آماده سازی نشریات

آنهايي را که مربوط به کار مؤسسه و مرکز مي باشند وسيله برگه هاي سبز مشخص مي نمايد تا زودتر سفارش شوند . سپس نشریات در قفسه " نشریات ارزش يابی شده " الفبائی در جزوه دانها قرار مي گیرند .

گروه ب - پس از سفارش نشریه ای از گروه " الف " روی برگه پرداخت کاردکس

پرداخت بامداد سپاه يادداشت ميشود - "Sample copy is available"

سپس نشریه در قفسه " نسخه نمونه نشریات " الفبائی زیر عنوان نشریه

قرار داده مي شود . نکات لازم جهت گزارش ماهيانه در تقويم روزانه

يادداشت و برگه کاردکس به مسئول ثبت نشریات جهت ردیف کردن در

سينی کاردکس داده مي شود . و برگه SIF نیز در برگه دان مربوط ردیف

مي گردد .

گروه ج - نشریاتی که ارزش يابی منفی دارند . برای نشریاتی که لغو شده اند

برگه SIF تهیه شده و نکات لازم جهت آمار ماهيانه در تقويم روزانه

يادداشت و برگه SIF در برگه دان مربوط ردیف مي شوند . سپس در

روی نشریه يادداشت مي شود Cd و به مسئول مبادله و اهدا داده مي

شود .

منابع اطلاعات کتابشناختی نشریات ادواری

کليه منابع سفارش و کتاب شناختی و انتخاب در واحد آماده سازی نشریات

ادواری الفبائی از طريق عنوان نگهداری مي شوند .

برای منابعی که قطع بزرگ دارند باید طبقه هاي قفسه کتاب را جابجا کرد

و فضای موجود طوری باشد که منابع به راحتی در آن جا گرفته و برای استفاده آسان باشد .

منابع باید طوری در قفسه قرار گیرند که حتی المقدور عطف (Spine) آنها

در بیرون قفسه روبروی استفاده کننده قرار گیرند .

این منابع فقط برای استفاده در بخش تهیه مدارک است . در موارد اضطراری به سایر بخشها امانت داده شده و در موعد مقرر برگشت داده میشود.

قوانین ماشین کردن اطلاعات کتابشناختی

ماشین نویس باید در موقع ماشین کردن اطلاعات در برگه های کاردکس و نوارهای نشریات این نکات را در نظر داشته باشد .

اطلاعات لازم در روی نشریه بامداد و شماره باین ترتیب مشخص می شوند:

- ۱- عنوان نشریه ، ۲- ناشر ، ۳- محل نشر یا آدرس ، ۴- دوره انتشار ،
- ۵- تاریخ شروع انتشار ، ۶- قیمت ، ۷- فهرست شده در ، ۸- تعداد
- جلدها در سال ، ۹- متفرقه ، ۱۰- پی گیری ، ۱۱- شماره استاندارد بین المللی
- نشریات ادواری .

اطلاعات لازم جهت ماشین کردن در نوار نشریات عبارتست از: عنوان نشریه ،

محل انتشار ، دوره انتشار ، نتیجه ارزشیابی . مثال :

American Libraries. Chicago, III. m.K.B.

چنانچه لازم است برای نشریه ای نوار ارجاع تهیه شود فقط عنوان اول را با

کلمه see به عنوان دیگر ارجاع داده و بین هریک از عناوین با کلمه see يك فاصله

منظور می گردد :

American Library Association Bulletin. see: American Libraries.

همیشه در آخر عنوان نقطه گذارده می شود .

بطور کلی حرف اول کلمات عنوان و حرف اول نام ناشر و آدرس باید با حروف

بزرگ ماشین شود .

کلمه "formerly" در بین دو عنوان يك نشریه در داخل پرانتز ماشین

می شود بدین ترتیب که حرف همیشه با الفبای کوچک ماشین شده و بعد از آن

بدون فاصله علامت دو نقطه (:) ماشین شده سپس بایک فاصله، عنوان قدیم ماشین

می شود . مثال: American Libraries. (formerly: ALA Bulletin).

از شکستن کلمات یا از ماشین کردن کلمات در دو سطر حتی الامکان خود-

داری شود . در موارد اضطراری حروف يك کلمه باید درحد فاصل دو سیلاب از

یکدیگر جدا شوند .

فهرستی از حروف تعریف در زبانهای انگلیسی

فرانسه ، آلمانی و عربی

A	English
Al	Arabic
An	English
Das	German
Der	Germany
Die	German
Ein	German
Eine	German
El	Arabic
L'	French
La	French
Le	French
Les	French
The	English
Un	French
Une	French

ایالات امریکای شمالی و نام اختصاری آنها

Alabama	Ala.	Nebraska	Neb.
Alaska	—	Nevada	Nev.
Arizona	Ariz.	New Hampshire	N.H.
Arkansas	Ark.	New Jersey	N.J.
California	Calif.	New Mexico	N.M.
Colorado	Cole.	New York	N.Y.
Connecticut	Conn.	North Carolina	N.C.
Disctrict of Columbia	D.C.		
Delaware	Del.	North Dakota	N.D.
Florida	Fla.	Ohio	—
Georgia	Ga.	Oklahoma	Okla.
Hawaii	—	Oregon	Or.
Idaho	—	Pennsylvania	Pa.
Illinois	Ill.	Rhode Island	R.I.
Indiana	Ind.	South Carolina	S.C.
Iowa	—	South Dakota	S.D.
Kansas	Kan.	Tennessy	Tenn.
Kentucky	Ky.	Texas	Tex.
Louisiana	La.	Utah	—
Maine	Me.	Verment	Vt.
Maryland	Md.	Virginia	Va.
Massachussets	Mass.	Washington	Wash.
Michigan	Mich.	Wes Virginia	W. Va.
Minnesota	Minn.	Wisconsin	Wis.
Mississippi	Miss.	Wyoming	Wyo
Missouri	Mo.		
Montana	Mont.		

ایالات کانادا و نام اختصاری آنها

1. Alberta
2. British Columbia
3. Manitoba
4. New Brunswick
5. New Foundland
6. Nova Scotia
7. Ontario
8. Prince Edward Island
9. Quebec
10. Saskatchewan
11. Yukon
12. Northwest Territory

Alta.
Br. Columbia
Man.
N.B.
N. fd.
N. S.
Ont.
P. E. I.
Que.
Sask.
—
N.W. Terr.

ایالات استرالیا و نام اختصاری آنها

1. New South Wales
2. Queensland
3. South Australian
4. Tasmania
5. Victoria
6. Western Australian

N. S. W.
Quens.
S. Austr.
Tas.
Vict.
W. Austr.

نام کامل و اختصاری بعضی از نقاط دیگر جهان

<u>Name</u>	<u>Abbreviation</u>
Canada	Can.
Cape Province	C.P.
Puerto Rico	P.R.
Distrito Federal	D.F.
England	Eng.
Germany	Ger.
Scotland	Scot.
Ireland	Ire.
New Zealand	N.Z.
Union of Soviet Socialist Republics	U.S.S.R.
Virgin Islands	V.I.

بطور کلی برای استفاده از فرمهای خلاصه شده کلمات باید از نشریاتی که در اینمورد توسط مؤسسات استاندارد امریکا و انگلستان و مؤسسه استاندارد بین المللی تهیه شده است استفاده شود. نام این نشریات از این قرار است:

- 1- ISO Recommendation R833 Abbreviation of Generic Names in Titles of Periodicals. Geneva, ISO.
- 2- Specification for the Abbreviation of Titles of Periodicals; Pt. 2: World List of Abbreviations. BS 4148. London, British Standard Institute.
- 3- American Standard for Periodical Title Abbreviations 239.5., New York, ANSI, 1963.

دریافت پست و بررسی مدارك

مسئول این قسمت هر روز قبل از باز کردن بسته ها نشانی دریافت کنندگان را بررسی می کند . چنانچه نامه یا بسته ای مربوط به قسمت های دیگر مؤسسه باشد هریک را جداگانه در قفسه قرار می دهد . سپس بسته هایی که آدرس مرکز مدارك علمی (Iranian Documentation Centre یا IRANDOC) را دارند باز کرده و همراه با پاکت روی میزی که مخصوص نشریات دریافتی است قرار می دهد . رئیس بخش پس از بررسی کلیه پاکت ها و بسته هایی که به نام مرکز مدارك علمی رسیده آنها را که مورد نیاز نیست دور ریخته و فهرست های مبادله و اهدا را به مسئول آن قسمت رد می نماید .

تنظیم نشریات جهت ثبت در برگه های کاردکس

مسئول ثبت، نشریات دریافتی را از طریق عنوان ، الفبائی مرتب نموده و اقدام به ثبت آنها می نماید . برای ثبت نشریات در برگه های کاردکس سه نکته زیر در نظر گرفته می شود :

الف - نشریاتی که قبلاً دریافت شده و برگه کاردکس موجودی و پرداخت دارند بلافاصله ثبت شده و پس از انجام مراحل لازم به کتابخانه ارسال می شود .

ب - نشریاتی که از سفارش های جدید بخش تهیه مدارک بوده و یا برای آنها تقاضای نسخه نمونه شده است و در هر دو حالت دارای برگه کاردکس پرداخت می باشد ، در این مورد مسئول ثبت نشریات ادواری اقدامات زیر را انجام می دهد :

۱ - برگه اطلاعیه را که نمونه آن مشاهده می شود روی جلد نشریه وصل می نماید .

نشریه ضمیمه سفارش جدید است
نسخه نمونه

- ۲ - چگونگی دریافت نشریه را با علامت (✓) کنار هر کدام از عبارت های " سفارش جدید " یا " نسخه نمونه " مشخص می نماید .
- تبصره : با دریافت اولین شماره از نشریه ای که از طریق مبادله یا اهدا می رسد پس از الحاق برگه اطلاعیه فوق الذکر نشریه و پاکت آن به مسئول مبادله و اهدا داده می شود .
- ۳ - با مداد سیاه در ستون " تاریخ ارسال به صحافی " برگه پرداخت ، تاریخ دریافت و شماره های دریافتی را یاد داشت می کند مثال :

Nos. 1,3
12.4.73

سپس نشریه برای مسئول آماده سازی نشریات ادواری ارسال می شود .
ج - برای نشریاتی که برگه کاردکس ندارند ، از سایر اطلاعات نشریه استفاده
می نماید شاید تحت عنوان ناشر یا مؤسسه مورد نظر برگه کاردکس دیده
شود . در غیر اینصورت نشریه در قفسه نشریاتی که باید به کمیته ارزش یابی
ارسال شود قرار می گیرد .

ثبت نشریات ادواری در برگه های کاردکس

نشریاتی که باید در برگه کاردکس ثبت شوند به چند دسته از قبیل : نشریات
جاری ، دوره های انباشته ، ضمیمه ها ، فروست ها ، مدارك استثنائی و دوره های
گذشته تقسیم می شوند .

ثبت شماره های جاری

معمولا نشریات دارای اطلاعاتی نظیر سال ، دوره و شماره اند . سال در ستون
Year دوره در ستون Vol. و شماره در ستون ماههای مورد نظر برای برگه
ماهنامه و هفتگی ، و در ستون روزهای مورد نظر در برگه روزانه ثبت می شود .
برای ثبت نشریات همیشه شماره ردیف (مسلسل) آن نشریه در ستون مورد
نظر ثبت می گردد . اگر نشریاتی شماره ترتیب چهار یا پنج رقمی دارد بدین
ترتیب ثبت می شود مثال :

Year	Vol.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	June	July	Aug.	Sep.
1971	127	27352	353	354						
1972	138	27400	001	002						
								27500	001	002

یعنی درخانه اول هر ستون افقی شماره مسلسل کامل آن نشریه ثبت می شود .

چنانچه نشریه ای اصلا شماره نداشته باشد در ستون مورد نظر (✓)
گذاشته می شود .

تذکر - در مورد روزنامه ها بجای شماره مورد نظر علامت (✓) گذاشته میشود.
و زودتر از نشریات دیگر ثبت و به کتابخانه ارسال می گردد . روزهای
که روزنامه منتشر نمی شود با این علامت " - " مشخص میشود .
چنانچه نشریه ای با دوره انتشار مشخص مطالب چند شماره را در یک شماره
منتشر نموده و شماره های شامل شده یا زمان مورد نظر را ذکر نماید در برگه
کار دکس باین صورت ثبت می گردد .

Year	Vol.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	June	July
1972	83			1-6				

چنانچه چند شماره از یک نشریه با تاریخ یک ماه در یک شماره چاپ شود
در ستون مورد نظر باین ترتیب ثبت می گردد برای مثال :

Year	Vol.	Jan.	Feb.	March
1972	83	32-3		34-6

نشریه ای که دوره انتشارش دو ماه یکبار است (bi-m) و تاریخ مشخص

ندارد. در ماه های فرد (Jan, Mar, May, July, September, November)

سال ثبت می گردد باین ترتیب:

Year	Vol.	Jan.	Feb.	March.	April	May	June
1972	21	1.		2		3	

اگر چنین نشریه ای تاریخ انتشار مشخص دارد در روی خط حد فاصل

همان دوره ثبت می شود غیر از شماره ۱ که در داخل خانه مورد نظر ماه اول بدین

ترتیب ثبت می گردد :

Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	August	Sep.	Oct.
1		2		3		4		5	

نشریاتی که بیشتر از دو ماه فاصله انتشار دارند شماره ردیف نشریه در

ستون اول بدین ترتیب ثبت می شوند :

Jan.	Feb.	March	April	May	June
1					

تبصره : وقتی که نشریه ای در برگه کار دکس ثبت شد راهنمای پی گیری به تاریخ ۳
الی ۴ ماه بعد از دریافت نسخه فعلی منتقل می شود . توضیح کامل در
باره پی گیری نشریات در قسمت پی گیری نشریات داده شده است.

دوره های انباشته نشریات ادواری

نشریاتی که با دوره انتشار منظم شماره بعدی شامل مطالب شماره های قبلی
نیز می گردد با در نظر گرفتن دوره انتشار در يك یا چند ستون افقی ثبت گردیده
و ماههایی که مطالب آنها در آخرین شماره گنجانیده شده است با يك خط
مستقیم بدین ترتیب مشخص می گردد :

Year	Vol.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Ju.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.
1972	24	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====
1972	24	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====

نشریاتی که علاوه بر شماره های جاری دوره های انباشته يك یا چند ساله
با شماره دوره ای متفاوت از شماره دوره جاری نشریه مربوطه دارند در قسمت
موجودی با مداد سیاه ثبت گردیده و توضیح لازم در این مورد توسط مسئول ثبت
در ستون Location ثبت می گردد مثلاً :

Biography Index	1971 v. 25, 26	سال جاری
Biography Index	1946-67, v. 1-7	دوره های گذشته
Biography Index	Sep. 1967-Aug 70, v. 8	دوره های گذشته

تبصره : نشریات سالیانه که باید فهرست نویسی شوند در ستون " تاریخ ارسال
به صحافی " برگه کار دکس پرداخت، تاریخ ارسال آنها به واحد آماده
سازی کتاب با مداد سیاه ثبت می گردد .

ثبت نشریات بر حسب دوره انتشار

نشریاتی که فاصله انتشار بیش از یکماه دارند :

الف - چنانچه تاریخ انتشار يك نشریه مشخص باشد در تاریخ مورد نظر ثبت
می گردد .

ب - چنانچه تاریخ انتشار يك نشریه مشخص نباشد یا شامل چندین ماه گردد
بدین ترتیب ثبت می شود :

۱- دو بار در سال در ماه های ژانویه ، جولای

۲- سه بار در سال در ماه های ژانویه ، مه ، سپتامبر

۳- چهار بار در سال در ماه های ژانویه ، آوریل ، جولای ، اکتبر

۴- چهار بار در سال با نام فصل در ماه های

ژانویه با W

آوریل با SP

جولای با S

اکتبر با A

۵- شش بار در سال در صفحات ۱۲۵ توضیح داده شد .

برای مثال نشریاتی که در سال ۹ شماره بدون تاریخ مشخص منتشر می کنند

درخانه های سه ماه ، جولای ، اگوست ، سپتامبر علامت (-) و در صورتیکه
 ۱. شماره منتشر نمایند در دو خانه جولای و اگوست علامت (-) ثبت می گردد
 برای ثبت نشریات ادواری سالیانه یا دو سال یکبار و بیشتر ثبت تاریخ و دوره -
 کافی است مثلاً :

Year	Vol.	
1970	8	
1971-72	9	
1970-75	12	

نشریاتی که فاصله انتشار بیشتر از یک بار در ماه دارند یا تاریخ انتشار
 نامشخص دارند برحسب دوره انتشار در برگه های هفتگی باین ترتیب ثبت می
 شوند.

دو بار در یکماه هفته اول و سوم

سه بار در یکماه هفته اول ، دوم و چهارم

چهار بار در یکماه هفته اول ، دوم و سوم و چهارم

نشریات هفتگی که تاریخ آغاز و پایان هفته را مشخص می سازد در ستون
 مورد نظر به تاریخ آغاز هفته ثبت می گردند مثلاً نشریه ای که تاریخ آن مربوط به
 ۲۹ جولای تا ۷ اوت است در خانه هفته پنجم ماه جولای ثبت می گردد .

ثبت ضمیمه ها (Supplements)

چنانچه نشریه ضمیمه ای تاریخ انتشار مشخص داشت در ستون مورد نظر به این ترتیب ثبت می شود : " +Sup " در غیر این صورت ضمیمه همان نشریه ای که دریافت شده ثبت می شود . مثال :

	ll+sup		
--	--------	--	--

تبصره : در موقع ثبت ضمیمه ها باید دقت کافی بعمل آید تا ضمیمه هایی که ارزش فهرست شدن دارند علاوه بر ثبت در برگه کاردکس در برگه دانه های عمومی کتابخانه نیز نشان داده شوند . در این قبیل موارد ضمیمه هائی که تعداد صفحات آن از ۱۰۰ به بالاست پس از ثبت در برگه کاردکس به مسئول آماده سازی نشریات ادواری رد می شود .

سایر ضمیمه ها نظیر شماره مخصوص (Special Issue) یا گزارش سالانه (Annual Report) با مداد سیاه در قسمت موجودی برگه کاردکس به این ترتیب ثبت می شود مثال :

Sp. I. 1976, An. R. 1970

تغییر دوره

نشریاتی که در عرض سال بیشتر از یک دوره دارند دوره های مورد نظر با حداقل اطلاعات در ستون (Vol) ثبت گردیده آغاز هر دوره جدید وسیله ممیز (/) با خودکار قرمز مشخص می شود مثال :

Year	Vol.	Jan.	Feb.							
1972	234/5									

تغییر سال

چنانچه يك دوره از نشریه ای در چند سال منتشر گردد با تغییر سال میلادی از ستون افقی بعدی جهت ثبت شماره های رسیده استفاده می شود
مثال:

Year	Vol.	Jan.	Feb.										
1971	167												
1972	"												

ثبت فهرست ، صفحه عنوان و فهرست مندرجات

مسئول ثبت آخرین شماره هر دوره از نشریه و چند شماره اول دوره بعد را کنترل می کند تا در صورتیکه فهرست ، صفحه عنوان و فهرست مندرجات ضمیمه یا چسبیده بآن نشریه باشد در ستون های مورد نظر آنها را ثبت نموده سپس از نشریه جدا کرده و برای آماده سازی ارسال می دارد .

چنانچه فهرست ، صفحه عنوان و فهرست مندرجات مربوط به زمان کمتر از يك سال یا يك دوره کامل باشد در موقع ثبت زمان مورد نظر ذکر می گردد .

همچنین اگر فهرست ، صفحه عنوان و فهرست مندرجات شامل چندین دوره یا سال شود در موقع ثبت این موضوع مشخص شده و در صورت کمبود جا از ستون Claimed استفاده می شود . برای مثال وقتی که صفحه عنوان و فهرست مندرجات و فهرست مواد مربوط به يك سال کامل است در ستون های مربوط به این ترتیب

نشان داده می شود :

T.P. C.P.	Ind.	Claimed	
✓	✓		

وقتی که فهرست های مواد و مندرجات و صفحه عنوان مربوط به يك زمان مشخص است :

T.P. C.P.	Ind.	Claimed	
Jan- June	Jan - Dec .		

در مورد نشریات که فهرست های ماهیانه یا سه ماهه داشته و سپس فهرست های شش ماهه یا سالانه و غیره منتشر می نمایند باید يك ستون افقی به ثبت دوره های انباشته اختصاص داده شود و مسئول ثبت پس از ثبت دوره های انباشته به کتابخانه اطلاع می دهد که تك شماره های مورد نظر برای مسئول مبادله و اهدا ارسال گردد در این مورد یادداشت لازم جهت اطلاع سایر همکاران در ستون " محل نگهداری " (Location) برگه کاردکس با مقدار سیاه ثبت می شود .

نشریات که با هر شماره يك شماره فهرست دارند چنانچه عنوان فهرست با عنوان نشریه یکی باشد در همان برگه به ترتیب زیر ثبت می گردد .

Jan.	Feb.	Mar.	
1+Ind	2+Ind	3+Ind	

چنانچه نشریه ای فهرست های متعدد برای یکسال یا یک دوره دارد یک
 ستون افقی از برگه کاردکس موجودی اختصاص به ثبت فهرست داده می شود
 مانند : Chemical Abstracts
 و در ستون Year در زیر تاریخ کلمه Index ثبت می گردد .

Title: Chemical Abstracts

Holdings

Location

Year	Vol.		Jan.	
1972		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
Index		1		
		2		
		3		
		4		
		5		

برای سهولت کار از برگه های کاردکس موجودی این قبیل نشریات فقط برای
 یک سال استفاده می شود . با در نظر گرفتن اینکه فهرست ها معمولا دیر منتشر
 گردیده و تا نیمه سال بعد به این مرکز خواهد رسید با دریافت شماره های
 جاری سال بعد برگه کاردکس موجودی تازه تهیه و در همان محل روی برگه
 کاردکس موجودی سال قبل قرار می گیرد . پس از آنکه فهرست های سال قبل

تکمیل شد موجودی آن در ستون Holding برگه کار دکس جدید ثبت و برگه
قبل دور ریخته می شود . چنانچه عنوان فهرست به همان نام نشریه نباشد و
عنوان مخصوص و مشخص داشته باشد به مسئول آماده سازی نشریات ادواری رد
می شود .

دریافت نشریاتی که سفارش آنها باطل شده است

چنانچه نشریه ای پس از سه تا چهار ماه بعد از ارسال نامه لغو سفارش به
ناشر یا مؤسسه مورد نظر باز هم دریافت گردید مسئول ثبت به مسئول سفارش برای
نشریات خریداری و به مسئول مبادله و اهدا برای نشریات مبادله و مجانی خبر
می دهد که فتوکپی نامه لغو سفارش را دوباره برایشان ارسال دارد .
هر دو گروه نشریه (مبادله و اهدا یا خریداری) احتیاجی به ثبت در
کار دکس نداشته فقط وسیله کد Cd مشخص شده و به مسئول مبادله و اهدا رد می
شود .

دریافت نسخه دوم نشریات

چنانچه طبق تصمیم کمیته انتخاب از نشریه ای دو نسخه مورد نیاز است
نسخه دوم با 2c در برگه کار دکس مشخص می شود و در ستون " محل نگهداری " با
مداد سیاه تذکر داده می شود که از این نشریه هر شماره باید در دو نسخه
دریافت گردد . چنانچه دو نسخه نشریه مورد نیاز کتابخانه نباشد نام متقاضی
نسخه دوم نیز بدنبال تذکر بالا در ستون " محل نگهداری " ثبت می شود .

321							
2c.					409		
					2c.		

اگر نشریه ای رایگان و در چند نسخه دریافت می شود و مورد نیاز کتابخانه فقط یکدوره است نسخه های دوم به بعد با حروف Dup که مخفف کلمه Duplicate است مشخص شده به مسئول مبادله و اهدا داده می شود .

تیمبره : چنانچه ستون موجودی برگه کاردکس محل خالی برای ثبت یادداشت های اضافی دیگر ندارد دو حرف S.R. که مخفف عبارت "See Reverse" است در طرف راست بالای برگه کاردکس موجودی یادداشت می شود که استفاده کننده را برای کسب اطلاعات بیشتر به پشت برگه راهنمایی کند.

ثبت فروست ها (Series)

هر شماره از فروست ها دارای عنوان ، نویسنده ، تاریخ شماره و قیمت مخصوص بخود است لذا باید توجه داشت که اطلاعات صحیح در ستون های مورد نظر ثبت گردد . در مورد ثبت نام نویسنده در ستون Author فامیل نویسنده یا گردآورنده اصلی ثبت شده و بدنبال آن " ، " (کاما) ثبت شده سپس چنانچه نام اول و دوم نویسنده مشخص شده کامل یا به اختصار نوشته می شود مثال:

Adam, B.F. در مورد ثبت عناوین طولانی حتی الامکان عنوان در محل مورد نظر ثبت و بوسیله سه نقطه (. . .) نشان داده می شود که دنباله عنوان ثبت نشده است چنانچه نشریه ای که جزئی از یک فروست است باید فهرست نویسی شود و پس از آماده سازی به قسمت کتاب ارسال گردد ، با مدار سیاه در ستون Claim تاریخ ارسال آن به قسمت کتاب یادداشت شده و در صورتیکه احتیاجی به فهرست شدن ندارد مانند سایر نشریات به کتابخانه ارسال می شود .

تبصره : نشریاتی که باید فهرست نویسی شوند پشت صفحه عنوان آنها مهربخش تهیه مدارک زده می شود و به قسمت آماده سازی کتاب فرستاده می شود .

ثبت مدارک استثنائی

بعضی از نشریات که وضع انتشارشان مشخص نیست و بستگی به شرایط خاص زمانی دارند در برگه داکيومنت ثبت می شود .
در اینصورت در هرخانه این برگه تاریخ انتشار و شماره مسلسل آن نشریه ثبت می گردد و نشریات U S J P R S از این گروه می باشند .

ثبت دوره های گذشته نشریات ادواری

این قسمت موجودی سالهای گذشته نشریه را نشان می دهد این اطلاعات کاملاً مختصر و راسا بوده و با استفاده از حروف اختصاری اسامی عام آنها با مدار سیاه در ستون "موجودی" ثبت می شود .

Index	بأحرف	Ind
Patent Index	" "	P. Ind.
Permuterm Index	" "	Pe. Ind.
Formula Index	" "	F. Ind.
Registry No. Index	" "	R.N. Ind.
Author Index	" "	A. Ind.
Subject Index	" "	S. Ind.
Volume	" "	V.
Part	" "	Pt.
Number	" "	No.
Bound	" "	bd.
Supplement	" "	Sup.
Special Issue	" "	Sp. I.
Annual Report	" "	An. R.
Proceeding	" "	Proc.
Transaction	" "	Tran.

این حروف اختصاری تکثیر شده و بدیوار بالای سینی های کار دکس نصب می گردد .

نشریاتی که برای هر سال یا هر دوره یک فهرست دارند در صورتیکه
فهرست آنها هنوز در یافت نشده است باین ترتیب ثبت می‌شوند مثال :

1961. V. 5: (Ind. Wait)

نشریاتی که برای هر سال یا هر دوره چند فهرست مجزا دارند در صورتیکه تمام فهرست‌ها دریافت شده باشد باین ترتیب ثبت می‌شود مثال :

1961, V.5+Inds.

در صورتیکه فهرست‌ها کامل نباشد باید فهرست‌های موجود باکدهای مورد

1961, V.5, A., S&F. Inds. Jan- June : نظر ثبت گردد مثال :

چنانچه فقط شماره هائی از يك نشریه موجود باشد باین ترتیب ثبت می

شود :

1969 V.5:3-7,12

شماره های ۱ O.P. و O.S. ۲ در داخل پرانتز، باین طریق ثبت می شوند :

1961. V.5: 1 (2.O.P.) 3/7/8(9.O.S.)10-12

وقتی که برگه کاردکس موجودی پرشد، کلیه سال هائی که درستون های جاری ثبت شده به قسمت موجودی برگه کاردکس جدید منتقل می شود. در موقع ثبت دوره های گذشته درستون موجودی برگه کاردکس سال ها و دوره ها به صورتی نوشته می شوند که جای کمتری اشغال نمایند. مثال :

1959-67, V.20-8

عدد ۸ نماینده ۲۸ و عدد ۶۷ نماینده ۱۹۶۷ است.

چنانچه دوره های گذشته نشریه ای به شکل مواد غیر کتابی باشد، در موقع

ثبت شکل نشریه تذکر داده می شود مثال :

1961, V.5, 1963, V.7 (Microfilm)

چنانچه سفارش جاری نشریه ای جهت نسخه چاپی آن نباشد شکل مواد غیر کتابی بعد از عنوان در پرانتز ذکر می گردد در این صورت در موقع ثبت موجودی دوره های گذشته لازم به تکرار شکل نشریه نیست مثال :

New York Times (Microfilm)

Laser Abstracts (Edged-Noched Card)

سایر نکاتی که مسئول ثبت نشریات ادواری باید بخاطر داشته باشد عبارتند از:

۱- دو حرف O.P. مخفف عبارت Out of Print است و منظور نشریه ای است

که در حال حاضر در بازار نایاب است.

۲- دو حرف O.S. مخفف عبارت Out of Stock است و منظور نشریه ای است

که در حال حاضر در انبار کتاب فروشی وجود ندارد.

- ۱- تصحیح مطالب نشریه طبق دستورات مندرج در غلطنامه آن نشریه .
- ۲- قرارداد ن برچسب های رنگی پی گیری نشریات ادواری بادر نظر گرفتن فاصله جغرافیائی .
- ۳- اطلاع به مسئول آماده سازی نشریات ادواری در صورت تغییر هریک از اطلاعات کتابشناختی نشریه .
- ۴- اطلاع به مسئول سفارش نشریات ادواری در صورت تغییر بهای اشتراك نشریه .
- ۵- ارسال اولین شماره از نشریه ای که از طریق مبادله پایاپای یا اهداء دریافت شده به مسئول مبادله و اهدا و ذکر نام مؤسسه فرستنده .
- ۶- اطلاع به مسئول نشریات در کتابخانه پس از آماده سازی نسخه دوم نشریات که به صورت تك برگ (Loose Leaf) دریافت می شود و توضیح چگونگی قرار دادن قسمت های مختلف در جای خود .
- ۷- اطلاع کتبی به مسئول نشریات در کتابخانه پس از تکمیل يك دوره یا يك سال از نشریه ای جهت آماده سازی آنها برای صحافی مثال :

با این شماره دوره برای صحافی آماده است
سال

مسئول ثبت نشریات ادواری

- ۸- اطلاع کتبی به مسئول نشریات در کتابخانه در موقع ارسال فهرست وصفیه عنوان و نوشتن اطلاعات لازم در صورت لزوم روی برگه مثال :

فهرست پیوست مربوط به نشریه

..... دوره سال.....

می باشد .

مسئول ثبت نشریات ادواری

۹- چنانچه نشریه ای مورد نیاز شخص معینی است وقتی که برای اولین بار به کتابخانه ارسال می شود این فرم به آن الصاق می گردد و اطلاعات آن تکمیل می شود .

این نشریه مورد نیاز خانم است
آقای

لطفاً بایشان اطلاع دهید .

مسئول ثبت نشریات ادواری

- ۱۰- رسیدگی جهت ضمیمه بودن يك نوار راهنما برای کاردکس گردان کتابخانه درموقع ارسال اولین شماره هر نشریه .
- ۱۱- ارسال پرچمب آدرس پستی صحیح مرکز مدارك علمی به مؤسساتی که آدرس کامل و صحیح این مرکز را ندارند ، نمونه آدرس پستی ضمیمه است .
- ۱۲- تهیه راهنما برای عناوین موجود درسین کاردکس مثلا

B - BN

۱۳- تذکر و یادآوری به افراد یکه بایرگه های کاردکس یاسینی کاردکس یا

بسختی رفتار می کنند .

۱۴- تعلیم مهر زدن نشریات و روزنامه به مسئول آن .

۱۵- پاک کردن پرونده های پی گیری نشریات و یادداشت های مورد نظر در

برگه کاردکس پس از دریافت نشریات پی گیری شده .

۱۶- اطلاع کتبی به مسئول مبادله و اهدا در مورد نشریاتی که پس از پی

گیری O.P. یا O.S. مشخص شده اند .

۱۷- اقدام به ارسال نشریات به واحدهای مختلف طبق یادداشت هایی

که در برگه کاردکس ثبت شده است (مثلا ارسال نشریات مورد نیاز واحد آماده

سازی به آن واحد یا ارسال نشریاتی که ارزش یابی K.Cat دارند جهت فهرست

نویسی و غیره) .

۱۸- ارسال برگه های پول پست نسخه دوم نشریات دریافتی از طریق

مبادله به مسئول پرداخت .

۱۹- ارسال اطلاعیه مربوط به اتمام تاریخ اشتراك يك نشریه به مسئول

سفارش و پرداخت نشریات ادواری .

تاریخ و مهر زدن نشریات

صفحاتی که باید در نشریه و روزنامه مهر شوند عبارتند از روی جلد و پشت

جلد ، پشت صفحه فهرست مندرجات ، مهربخش تهیه مدارك باید در حاشیه پائین

در وسط صفحه زده شود . تاریخ دریافت در طرف راست مهر زده شود این کار

وسیله مسئول خدمات پستی انجام می شود .

سپس نشریات آماده سازی شده توسط مسئول خدمات پستی شمارش شده و تعداد آنها در تقویم جهت گزارش ماهیانه یادداشت می گردد . آماده سازی نشریات ادواری پایان یافته و به کتابخانه ارسال می گردد .

استفاده از کاردکس

در موقع استفاده از کاردکس به نکات زیر توجه شود .

- ۱- سینی های کاردکس را با ملایمت بیرون کشیده و بهمین ترتیب بجای خود برگردانده شوند .
- ۲- برگه های کاردکس را با ملایمت بیرون کشیده و بهمین ترتیب بجای خود برگردانده شوند .
- ۳- برچسب های برگه کاردکس موجودی نباید جابجا شوند .
- ۴- در موقع ثبت اطلاعات در برگه کاردکس ، سنگینی بدون روی سینی کاردکس وارد نشود .
- ۵- روی اطلاعات ثبت شده در برگه کاردکس دست کشیده نشود .
- ۶- مسئولین هر قسمت فقط باید اطلاعاتی که مربوط به کار خودشان است در برگه کاردکس پرداخت یا موجودی ثبت نمایند .
- ۷- چنانچه سؤال یا اشکالی در مورد هر یک از اطلاعات برگه کاردکس وجود داشته باشد به مسئول آن قسمت رجوع شود .

نمونه برگه آدرس پستی "بخش تهیه مدارك"

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE
IRANDOC

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 - IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Ref:
Date:

Dear Sirs,

Will you please correct our address in your mailing list, as follows:

Processing Department
Iranian Documentation Centre
P.O. Box 11 - 1387
Tehran, Iran.

For ease of reference, we are sending you enclosed, an address label presently used by you.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

پی‌گیری نشریات ادواری

برای پی‌گیری نشریات ادواری تاکنون راه‌های مختلفی ارائه گردیده که بهترین و ساده‌ترین آنها روش بکار بردن برجسب‌های الوان می‌باشد. این برجسب‌ها بطول ۲ سانتیمتر و عرض نیم سانتیمتر از طلق ساخته شده که از پشت آنها به‌سهولت می‌توان اطلاعات مندرج در جدول را خواند.

مسئولیت پی‌گیری نشریات ادواری با مسئول ثبت آنها است. و قتیکه برگه کار دکس موجودی بدست مسئول ثبت نشریات ادواری می‌رسد تاریخ پی‌گیری را در جدول پائین برگه با قرار دادن برجسب مشخص می‌نماید. این برجسب‌ها با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی این مرکز از ناشر یا مؤسسه فرستنده نشریه در فواصل ۳ الی ۴ ماه بعد از تاریخ انتشار قرار می‌گیرد بدین طریق:

- ۱- نشریات امریکائی، خاور دور، استرالیائی و آفریقائی. ۴ ماه بعد از تاریخ انتشار
- ۲- نشریات اروپائی و خاور نزدیک ۳ ماه بعد از تاریخ انتشار
- ۳- نشریاتی که در تهران منتشر می‌گردند ۱ روز بعد از تاریخ انتشار
- ۴- نشریات خارجی که در ایران تهیه می‌شوند ۳ روز بعد از تاریخ انتشار
- ۵- نشریاتی که در شهرستانهای ایران منتشر می‌گردند ۲ هفته بعد از تاریخ انتشار

چنانچه نشریه‌ای دوره بازخواست مشخصی داشته باشد باید طبق همان دستور با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی برجسب‌های پی‌گیری را قرار داد. ضمناً برجسب‌ها باید بر حسب دوره انتشار نشریات در تاریخ سه یا چهار

ماه بعد قرار گیرند. مخصوصاً در مورد نشریات سالیانه، دو سال یکبار یا سالی دوبار، فصل نامه و ماهی دوبار باید دقت شود که تاریخ پی گیری با تاریخ انتشار مطابقت کند. در این مورد مسئول ثبت نشریات باید از تجربه و دانش خود نیز برای قرار دادن برجسب ها استفاده نماید مثلاً نشریات هندی و پاکستانی و آفریقائی اکثراً دیرتر از تاریخ مقرر منتشر می شوند در این صورت باید برجسب های پی گیری آنها را در تاریخ ۴ یا ۵ ماه بعد از تاریخ انتشار قرار داد و همچنین در مواقع اعتصاب اداره های پست کشور های خارج و نظایر آن. برجسب های پی گیری برجسب دوره انتشار به چند دسته تقسیم می شوند:

۱- برجسب قرمز: مخصوص پی گیری نشریاتی که دوره انتشار فصلی، ماهیانه و هفتگی و دو هفته یکبار و دو ماه یکبار دارند.

۲- برجسب زرد: مخصوص پی گیری نشریاتی که دوره انتشار دوبار در سال سالیانه، دو سال یکبار، پنج سال یکبار و نظایر آن دارند.

۳- برجسب آبی: مخصوص پی گیری نشریاتی که دوره انتشار نامرتب دارند.

آغاز پی گیری شماره های نرسیده نشریات

نشریات ادواری از لحاظ پی گیری بدو دسته زیر تقسیم می شوند:

۱- نشریاتی که بطور جاری دریافت می شوند:

دو هفته اول همراه ساعت های ۲ تا ۴ بعد از ظهر هر روز مخصوص بررسی برگه های کار دکن طبق راهنمای پی گیری و همچنین رسیدگی به نامه های پی گیری

است. در این دو هفته کاردکس ها از حروف A تا Z رسیدگی شده و طبق راهنمای پی گیری نشریات که در تاریخ مقرر دریافت شده اند پی گیری می شوند. تبصره : چنانچه قبلا تذکر داده شد مسئول ثبت نشریات ادواری با دریافت يك شماره از نشریه ای راهنمای پی گیری را به تاریخ ۳ یا ۴ ماه بعد از انتشار شماره بعدی منتقل می کند. برای تسریع در امر پی گیری شماره های نرسیده سه نامه پی گیری با متون مختلف برای نشریات که از طریق خریداری، اهدا و مبادله تهیه می شوند آماده گردیده است. نمونه نامه ها ضمیمه است.

مسئول ثبت نشریات اطلاعات لازم را از برگه پرداخت و موجودی کاردکس با خودکار و خط خوانا در نامه پی گیری نوشته و تاریخ پی گیری را در ستون پی گیری (Claim) در برگه کاردکس با مداد سیاه یادداشت می نماید.

هر دو نسخه نامه توسط مسئول ثبت نشریات به نام بخش تهیه مدارك مهر شده و جهت تهیه پاکت به ماشین نویس داده می شود.

چنانچه اطلاعات ماشین شده صحیح باشد مسئول پست نسخه اول نامه را در پاکت جا می دهد و نام کشور گیرنده را بفارسی روی پاکت می نویسد.

چنانچه نامه پیوست داشت مسئول ثبت نشریات آنرا نیز ضمیمه نامه به مسئول پست می دهد.

نسخه اول نامه در پاکت قرار گرفته و با پست هوایی ارسال می گردد نسخه دوم به مسئول ثبت نشریات داده می شود.

مسئول ثبت نشریات از روی نسخه دوم نامه، آمار لازم را جهت گزارش ماهیانه

در تقویم ثبت می‌کند .

نسخه های دوم نامه از لحاظ عنوان های نشریات الغبائی شده و بادر نظر گرفتن فاصله جغرافیائی معین در تاریخ ۳ یا ۴ ماه بعد بایگانی می‌گردد .

تبصره ۱ : همیشه نامه های پی‌گیری به ناشرین نشریات ارسال می‌گردد مگر آنکه کارگزار آمادگی خود را برای پی‌گیری نشریاتی که از طریق آنها سفارش شده اند اعلام دارد .

تبصره ۲ : در موقع بازخواست نشریه از مؤسسه

United States Government Printing Office.

باید فتوکپی برگه سفارش ، فهرست سفارش و پرداخت صورتحساب به همراه نامه بازخواست ارسال گردد . چون این مؤسسه هیچ سابقه ای از سفارش های رسیده جاری و گذشته ندارد و پرونده های سفارش را به مشترکین بر می‌گرداند .

تبصره ۳ : چنانچه از نشریه ای چند شماره یا از ناشری چند نشریه نویسیده باشد می‌توان تمام آنها را با هم با ذکر مشخصات هر یک پی‌گیری کرد .

۲- نشریاتی که جزء سفارشات جدید هستند :

پی‌گیری این نشریات ۳ یا ۴ ماه بعد از تاریخ پرداخت صورتحساب یا اعلام موافقت مؤسسه ای جهت ارسال نشریه ای از طریق مبادله یا اهدا انجام می‌گیرد .

در این مورد مسئول ثبت نشریات يك روز را در هفته آخر هر ماه به پی —
گیری نشریاتی که جدیداً سفارش شده اختصاص می دهد . در این مورد از نسخه
سوم برگه پرداخت که به ترتیب تاریخ با سایر پرونده های پی گیری بایگانی شده
استفاده می کند و سپس صورت سفارش مورد نظر را از پرونده آن گرفته و يك بیهك
عناوین سفارش شده را در برگه های کار دكس رسیدگی می کند — — صورت سفارش
ضمیمه پرونده سفارش است .

چنانچه از عناوین سفارش شده هیچ يك دریافت نشده باشد فتوکی از برگه
پرداخت تهیه و با فرم پی گیری سفارش ضمیمه شده و به آدرس دریافت کنند
سفارش (ناشر یا کارگزار) ارسال می گردد . و سپس پرونده پی گیری در تاریخ
يك ماه بعد بایگانی می گردد .

این پی گیری يك بار دیگر در ماه بعد انجام می شود و در صورتیکه در تاریخ
مقرر جواب یا نشریات دریافت نشود با نظر رئیس بخش اقدام می گردد .
چنانچه تعدادی از نشریات سفارش شده دریافت و بقیه دریافت نشده باشد
برگه پی گیری در تاریخ يك ماه بعد قرار داده می شود و در صورت سفارش
ضمیمه عناوینی که دریافت شده بوسیله این علامت (✓) مشخص می گردند سپس
فهرست سفارش ضمیمه پرونده آن می شود . چنانچه در تاریخ يك ماه بعد نشریات
سفارش و پرداخت شده دریافت نشده باشد پی گیری آغاز می شود .

دریافت نشریه

نشریه ثبت شده و تاریخ پی گیری در برگه پاك می شود نسخه دوم نام —

بازخواست پاره شده و دور ریخته می شود .

دریافت جواب نامه پی گیری

۱- چنانچه ناشر جواب دهد که شماره یا شماره های مورد نیاز خارج از چاپ (Out of Print) است یا در انبار موجود نیست (Out of Stock) به ترتیب در ستون های مورد نظر دو حرف O.P. و O.S. ثبت گردیده و تاریخ پی گیری از برگه کار دکس پاك می شود . سپس نامه جوابیه به پرونده سفارش ضمیمه و نسخه دوم نامه پی گیری به مسئول سفارش و پرداخت نشریات داده می شود تا در برگه دان " Gap Record " ^۱ قرار گیرد .

۲- چنانچه ناشر اطلاع دهد که آن نشریه برای همیشه چاپ نمی شود در قسمت موجودی شماره های جاری با مداد قرمز یادداشت میشود
Ceased Publication
و تاریخ پی گیری از برگه پاك شده و برجسب پی گیری از برگه جدا و نسخه دوم نامه پی گیری دور ریخته می شود . اطلاعات لازم در برگه SIF ثبت می گردد و به مسئول سفارش و پرداخت نشریات و همچنین مسئول نشریات در کتابخانه اطلاع داده می شود تا هر کدام به نوبت اطلاعات لازم را در خلاصه پرونده و فهرست سفارش و کار دکس گردان کتابخانه ثبت نمایند - در روی نامه اطلاعات لازم ثبت و به مسئول سفارش و پرداخت جهت تقاضای اعتبار (Credit memo) داده

۱- این برگه دان شامل برگه هایی است که عنوان نشریات یا شماره ها یا دوره های گذشته مورد نیاز آن نشریه روی آن ثبت گردیده است و در موقع سفارش دوره های گذشته نشریات یا دریافت فهرست های مبادله و اهدا از آن استفاده می شود .

می شود .

۳- چنانچه ناشر اطلاع دهد که نشریه ای موقتا چاپ نمی شود اگر دوره قطع انتشار معین باشد در قسمت موجودی شماره های جاری با مدار سیامثبت می شود .

Suspended.....Date.....

اگر دوره قطع انتشار مشخص نباشد تاریخ نامه ناشر و در غیر اینصورت تاریخ دریافت نامه ناشر روی برگه کار دکن دنبال کلمه Date یادداشت می شود سپس تاریخ پی گیری در برگه پاك می شود ، برچسب پی گیری در تاریخ مشخص شده و در غیر اینصورت در فاصله ۸ الی ۱۰ ماه بعد قرار می گیرد . نامه ناشر ضمیمه نسخه دوم نامه پی گیری در همان تاریخی که برچسب نشریه قرار داده شده بایگانی می گردد . سپس این موضوع به اطلاع مسئول سفارش و پرداخت و مسئول نشریات در کتابخانه رسانیده می شود تا هریک بنوبت اطلاعات لازم را در برگه ها و فهرست مورد نظر ثبت نمایند .

۴- چنانچه ناشر اطلاع دهد که نشریه در همان تاریخ انتشار ارسال شده نشریاتی که تازه از پست رسیده اند بررسی می شوند ، چنانچه نشریه رسیده باشد اقدامات لازم طبق معمول صورت می گیرد اگر نرسیده باشد فتوکی از نامه ناشر تهیه و مجددا نشریه پی گیری می شود و تاریخ پی گیری مجدد در ستون پی گیری در برگه کار دکن ثبت می گردد . سپس نسخه دوم نامه پی گیری با نامه ناشر ضمیمه شده در تاریخ یکماه بعد بایگانی می گردند .

۵- چنانچه ناشر اطلاع دهد که نشریه مورد نیاز را دوباره فرستاده است

برچسب پی‌گیری در تاریخ ۳ یا ۴ ماه بعد قرار می‌گیرد و نامه ضمیمه نسخه دوم نامه پی‌گیری شده و در همان تاریخ که برچسب قرار گرفته بایگانی می‌شود.

۶- چنانچه ناشر اطلاع دهد که باید برای نشریه پی‌گیری شده دو مرتبه پول فرستاد با نظر رئیس بخش اقدام می‌شود.

آمارهای لازم از جواب پی‌گیری ها جهت گزارش ماهیانه در تقویم یادداشت می‌شود.

پی‌گیری مجدد نشریات

پی‌گیری مجدد نشریات ادواری از طریق بایگانی نسخه های دوم نامه های پی‌گیری انجام می‌شوند. و برای اطمینان از اینکه آدرس ناشر تغییر نکرده یکبار دیگر با خود نشریه اگر موجود باشد یا منابع جدید معتبر مانند شماره های ماهیانه New Serial Titles مقابله می‌شود. و بلافاصله نامه Serials Claim Follow Up در دو نسخه تهیه و یک پاکت با آدرس صحیح ماشین می‌شود. تاریخ بازخواست قدیمی در برگه پاک شده و تاریخ جدید بجای آن ثبت می‌گردد. سپس تاریخ در نامه پی‌گیری PID 6/2/72 ثبت می‌شود. هر دو نسخه نامه وسیله مسؤل ثبت نشریات به نام بخش تهیه مدارك مهر می‌شود. نسخه اول نامه PID 6/2/72 با پست هوایی ارسال می‌گردد.

آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم یادداشت می‌گردد. نسخه دوم - این نامه با نامه پی‌گیری قبلی ضمیمه و با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی در تاریخ ۳ تا ۴ ماه بعد بایگانی می‌شود.

تبصره : چنانچه در پی‌گیری مجدد معلوم شد که نشانی ناشر تغییر کرده است این اطلاعات در برگه های کاردکس و SIF اصلاح می‌گردد . چنانچه از نشریه ای بعد از دو بار پی‌گیری جوابی دریافت نشد با سایر کتابخانه های تهران که آن نشریه را مشترکند تماس گرفته تا معلوم شود که شماره های آن نشریه برای سایر کتابخانه ها رسیده است یا نه — از فهرست مشترك نشریات ادواری کتابخانه های ایران* نیز می‌توان استفاده کرد .

چنانچه در نهایت امر نشریه دریافت نگردید در روی برگه های کاردکس و پرونده سفارش عبارت " غیر قابل تهیه " یادداشت می‌شود .

پی‌گیری نشریات با فاصله انتشار نامرتب

برای این نشریات در وهله اول برجسب راهنمایی با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی این مرکز از ناشر یا فرستنده نشریه در روی تاریخ ۵ یا ۶ ماه بعد قرار داده می‌شود . چنانچه پس از دریافت چند شماره اطلاع یا تجربه ای در مورد انتشار آن نشریه بدست آمد برجسب مورد نظر طبق همان فاصله انتشار در جدول قرار داده می‌شود در غیر این صورت با در نظر گرفتن فواصل جغرافیائی برجسب ها در ۵ یا ۶ ماه بعد از انتشار آخرین شماره قرار می‌گیرد . برای این نوع نشریات برجسب های آبی رنگ انتخاب شده که معرف عدم اطمینان از تاریخ انتشار نشریه است .

پی‌گیری فروست‌ها

در مورد پی‌گیری این نشریات با دقت و تأمل بیشتری اقدام می‌شود. چنانچه اطلاعی در مورد انتشار نشریه از طریق کاتالوگ ناشران یا شماره های ماهیانه New Serial Titles یا سایر منابع دریافت شد با فهرست کتابخانه مطابقت می‌شود زیرا ممکن است نشریه مورد نظر فهرست نویسی شده و در کتابخانه موجود باشد.

اگر در فهرست دیده شد بی‌درنگ با در دست داشتن اطلاعات کامل (عنوان فروست، نویسنده، سال و شماره مورد نیاز) پی‌گیری می‌شود. چنانچه از منابع مذکور نتوان کمک گرفت مسئول ثبت نشریات در روی برگه پی‌گیری عنوان فروست ناشر، محل نشر، سال و شماره مورد نیاز را ذکر می‌نماید. اگر نشریات یک فروست شماره ترتیبی نداشته باشد باید نویسنده و عنوان نشریه مورد نیاز مشخص باشد. در غیر این صورت برگه پی‌گیری فاقد اطلاعات لازم و کافی است.

در مورد این نشریات نیز برچسب های آبی با در نظر گرفتن فاصله جغرافیایی این مرکز از ناشر یا مؤسسه فرستنده در تاریخ ۷ - ۸ ماه بعد از تاریخ انتشار آخرین نشریه موجود قرار می‌گیرد.

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

SUBSCRIPTION CLAIM LETTER

Dear Sirs,

We have not yet received _____
that we have paid you through _____. We do appreciate it
very much if you report us by checking the appropriate item below.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

-
- A. Out of Print / Stock
 - B. Will be forwarded when available
 - C. Superseded by,
 - D. Not yet published, Due
 - E. Ceased Publication
 - F. Suspended
 - G. Shipped on
 - H. Others

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran - Iran.

Date:
Ref:

GIFT CLAIM LETTER

Dear Sirs,

We have not yet received _____
which you kindly send us on complimentary basis.

As we are anxious to complete our holdings we appreciate your supplying
the above publication/s in your earliest convenience. It is of great help if you report
us by checking the appropriate item below.

With sincere thanks for your assistance and for your contribution to the library
of the Iranian Documentation Centre.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| A. Out of Print/Stock | B. Will be forwarded when available |
| C. Superseded by, | D. Not yet Published, Due |
| E. Ceased Publication | F. Suspended |
| G. Shipped on | |
| H. Others. | |

PID 4/2/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

SERIALS' CLAIM FOLLOW UP

Dear Sirs,

On _____ we claimed the following items for which
we maintain a standing order, gift / exchange request _____

As yet, we have not received your reply. Because we wish to maintain a complete file of this publication, we would appreciate your supplying this item as soon as possible. Please report us by checking the appropriate item below.

Thank you for your kind cooperation.

Sincerely yours,
Processing Department
By _____

-
- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| A. Out of Print/Stock | |
| B. Will be forwarded when available | |
| C. Superseded by | |
| D. Not yet published, Due | |
| E. Suspended | G. Shipped on |
| H. Additional charge needed | I. Others |

PID 6/2/72

ردیف کردن برگه های انتشارات لاتین

قواعد ردیف کردن برگه های انتشارات لاتین که در این راهنما آمده است

ALA rules for filing catalog cards. 2nd ed. : ترجمه قسمتهایی از کتاب :
American Library Association, Chicago, 1968.

است .

۱- ردیف کردن برگه ها :

برگه ها در زیر عنوان نشریه کلمه به کلمه الفبائی و ردیف می شوند .

مثال :

Acta Cardiologica.

Acta Clinica Belgica.

Acustica.

Addictions.

۲- حرف تعریف *

حرف تعریف اول عنوان در ردیف کردن برگه ها بحساب نمی آید . ولی در وسط عنوان مانند يك كلمه ردیف می شود : مثال :

1. The Japan Yearbook.
2. Journal of the West....
3. Journal of Theological Studies.
4. The Times.

۳- خط ربط (-)

لغاتی که با خط ربط " - " از هم مجزا می شوند یا دو شکل کتابت دارند در موقع رج بندی يك كلمه بحساب می آیند .

1. Biography Index
2. Biomedical Communications
3. Bio-Medical Review
4. Co-operation Between...

مثال :

۴- اشکال کوتاه کلمات یا عبارات :

اشکال کوتاه کلمات یا عبارات به سه گروه : حروف اختصاری (Initials) ، سرنامها (Acronyms) و مخفف (Abbreviation) تقسیم می گردد که هر يك بنوبت روش ردیف کردن بخصوصی دارند .

الف - حروف اختصاری (Initials)

حروف اختصاری شکل اختصاری نام سازمان یا شخص یا عنوان نشریه است

* فهرستی از حروف تعریف زبان های لاتین و عربی در صفحات ۲۳۳ تا ۲۳۶ کتاب
ALA sules for filing catalog cards چاپ شده است.

که از يك يا چند حرف اول آن عنوان يا هجاهای (Syllables) هر کلمه تشکیل شده است . این شکل اختصاری ممکن است از يك يا چند حرف بزرگ (Capital) تشکیل گردیده يا مخلوطی از الفبای بزرگ و کوچک باشد مثال :

AIDC Journal

EDP Analyzer

در بایگانی " حروف اختصاری " این نکات رعایت می شود :

الف ۱- " حروف اختصاری " حرف به حرف قبل از عناوینی که با همان حرف يا حروف شروع و به طور کامل نوشته شده ردیف می گردند .

الف ۲- چنانچه " حروف اختصاری " يك عنوان مخلوط، از حروف بزرگ و کوچک است حرف اول با الفبای بزرگ و حروف بعدی با الفبای کوچک نوشته شده است و در ردیف کردن برگه ها مانند يك کلمه محسوب می شود . مثال :

AAUP Bulletin

AID Newsletter

ALA Public Relations Reporter

A Sew Jburnal

AUB Annual Report

Abbotempo

Addiction

الف ۳- حروف اختصاری سازمان ها بطور کلی در محل اختصاری خود ردیف می شوند و برای راهنمایی مراجعین برحسب احتیاج نوار راهنمای ارجاعی جهت کاردکس گردان کتابخانه از نام کامل مؤسسه به حروف اختصاری آن تهیه میشود مثال :

National Merit Scholarship Cooperation. See: NMSC
International Federation for Documentation. See: FID

سازمان های بین المللی که حروف اختصاری استاندارد دارند بدین

در نظر گرفتن زبان نشریات عموماً زیر حروف اختصاری استاندارد

ثبت می‌گردد .

International Federation for Documentation See: FID
Federation Internationale de Documentation See: FID
Food and Agriculture Organization See: FAO

تیمبره : برای مؤسساتی که شکل و نشریاتشان به زبان های مختلف منتشر میشود

و نتیجتاً حروف اختصاری مختلف دارند ارجاعات لازم تهیه میشود مثلاً :

International Atomic Energy Agency/Agence International de
l'Energie Atomique. See: IAEA/AIEA
Agence Internationale de l'Energie Atomique/International
Atomic Energy Agency See: AIEA/IAEA
World Health Organization/Organisation Mondiale de Sante
See: WHO/OMS
Organisation Mondiale de la Sante/World Health Organization.
See: OMS/WHO.

بطور کلی این قبیل کلمات به همان صورتیکه خوانده می‌شوند ردیف

می‌شوند .

ب — سرنام ها (Acronyms)

سرنام شکل کوتاه نام يك سازمان یا يك عبارت است که چنانچه کاملاً

شناخته شده باشند حروفشان در موقع نوشتن و صحبت کردن مانند يك کلمه بکار

می‌رود مثال :
Fortran, Nato, Unesco,
Nato See: also otan

مؤسساتی که سرنام مشهور و مشخصی دارند ، چنانچه گهگاه نشریاتشان

را با نام کامل خود منتشر نمایند از نام کامل آن مؤسسه برگه ارجاع جهت سرنام

آن تهیه می‌شود مثال : North Atlantic Treaty Organization. See: Nato.

ج - مخفف ها (Abbreviations)

مخفف ها شکل های کوتاه شده و قراردادی کلمات هستند . مخفف ها در موقع صحبت کردن و خواندن بطور کامل ادا می شوند ولی به هنگام نوشتن معمولاً بوسیله حذف یک یا چند حرف ساخته می شوند و بعضی اوقات برای خودجانشین معین می کنند مثلاً N.Y. برای New York یا Gt.Brit. برای Great Britain یا

Mt. برای Mountain .

بطور کلی مخفف ها در محل کامل کلمات مربوط ردیف می گردند .

ج ۱ - چنانچه نام کامل عنوان یا کلمه مخففی در جایی ذکر نشده باشد و از آن

بی اطلاع باشیم بهمان صورت مخفف بایگانی خواهد گردید .

ج ۲ - علائم اختصاری مانند + و - و % را باید بطور کامل بایگانی کرد

مثلاً : Plus = + , Per Cent = % , and = & , minus = -

اختصاری در زبانهای مختلف بصورت کامل کلمه در همان زبان خوانده و

ردیف می شود ، مثلاً علامت " & " در فرانسه به جای et و در زبان انگلیسی

به جای and ردیف می گردد . مثال :

Earth & Mineral Sciences

Economic & Bussiness Review

Economie & Humanisme

ج ۳ - مخفف های نقاط جغرافیائی در محل کامل خود ردیف می شوند مثال :

U.S.A.I.D. Newsletter در محل A.I.D. News-letter United States

می گردد .

۵- نشانه های تشخیص و تفریق صدا (Umlant)

هرگاه این نشانه (ä) روی حروف a و o و u قرار گیرند ، نشانه ها حذف شده و پس از این حروف باید حرف e اضافه شود مثلا Kolen بصورت Koelen نوشته و بایگانی می شود .

۶- سجاوندی (Punctuation)

نقطه گذاری و ممیز و سایر علائم نظیر نشانه مالکیت " / " علامت سؤال " ؟ " یا تعجب " ! " و همچنین آکسانهای زبان فرانسه (^ ، ' ، ~) و علائمی نظیر : " _ " و " ، " و فاصله بین حروفها در ردیف کردن برگه ها محسوب

نمی شوند . مثال : Bibliographie de la France. Rentrée des Classes.

Livres et Matériel d'Enseignement.

Birds ; the R.S.P.B. Magazine.

Bookman's Price Index.

۷- اعداد

اعداد در موقع ردیف کردن بصورتی که خوانده می شود ردیف می گردد .

مثال : 20th Century News بصورت Twentieth Century News خوانده

و ردیف می شود .

چنانچه نشریه ای در قسمتهای مختلف با شماره های ترتیبی منتشر شود

و شماره های عددی بعد از عنوان ذکر گردد برگه های قسمتهای مختلف به ترتیب اعداد ردیف می گردد .

Excerpta Medica Section 6. Internal Medicine مثال :
Excerpta Medica Section 7. Pediatrics and Pediatric Surgery
Excerpta Medica Section 8. Neurology and Neurosurgery

گردآوری و آماده سازی نشریات ادواری فارسی

سیاست بخش تهیه مدارك در مورد گردآوری نشریات ادواری مورد نیاز این مؤسسه اینست که در وهله اول جهت دریافت آنها بطور رایگان اقدام می نماید . چنانچه این تقاضا مورد موافقت مؤسسه مورد نظر یا ناشر قرار نگرفت جهت خرید آن اقدام می شود .

برای خرید نشریات ادواری فارسی از یکی از مراکز توزیع نشریات استفاده می شود . چنانچه خرید نشریه ای از این طریق امکان نداشته باشد جهت اشتراك آن از طریق ناشر یا مؤسسه مربوط اقدام می شود .

دریافت سفارش :

مسئول آماده سازی نشریات ادواری فارسی ، اطلاعات لازم را جهت برگه

کاردکس پرداخت و برگه " شناسنامه نشریات ادواری " برای عنوانی که انتخاب و ارزشیابی شده تهیه می نماید . در این مورد در صورت نیاز از منابعی نظیر:

۱- راهنمای مجله های ایران *

۲- راهنمای روزنامه های ایران *

۳- شریفی ، ناصر فهرست نویس آثار فارسی*

و همچنین از Anglo - American Cataloging rules استفاده می شود سپس این اطلاعات به ماشین نویسد می شود .

پس از دریافت این برگه ها از ماشین نویسد، اطلاعات ماشین شده رسیدگی و چنانچه اشکالی دیده نشد برگه " شناسنامه نشریات ادواری " را در برگه دان مربوط ردیف نموده و برگه کاردکس پرداخت را به مسئول ثبت نشریات ادواری رد می نماید . جهت ردیف کردن برگه های انتشارات فارسی از روش حرف به حرف استفاده می شود . که در کتاب روش برگه آرایی * بتفصیل توضیح داده شده استفاده می شود .

سفارش نشریات :

مسئول ثبت نشریات ادواری نام نشریه مورد نیاز را روی برگه ای یادداشت و به نماینده مرکز توزیع رد می نماید . سپس برگه کاردکس پرداخت در سینی کاردکس بایگانی می گردد و روی برگه کاردکس با مداد سیاه در ستون " تاریخ سفارش " تاریخ آروز ثبت و اضافه می شود که " خریداری از مرکز توزیع " .

چنانچه خرید نشریه ای از طریق مرکز توزیع امکان نداشته باشد مسئول ثبت

* به فهرست مأخذ رجوع شود .

نشریات ادواری برگه کاردکس پرداخت را از سینی کاردکس خارج نموده،
یادداشت‌های قبلی را پاک نموده و برگه کاردکس پرداخت را به مسئول سفارش رد
می‌نماید.

مسئول سفارش برگه سفارش / پرداخت برای آن تهیه نموده و از فرم ت م ع
۵۱/۱۲/۱۱ که نمونه آن ضمیمه است در سه نسخه استفاده می‌نماید. سایر
مراحل بهمان روش سفارش نشریات ادواری خارجی انجام می‌شود و برگه سفارش /
پرداخت و پرونده سفارش نشریات ادواری فارسی در برگه دان و کابینت فایل مجزا
از سفارش نشریات ادواری خارجی بایگانی می‌گردد.

نشریات رایگان :

برای دریافت نشریات ادواری فارسی بطور رایگان از فرم ت م ع ۵۲/۹/۱۲
در سه نسخه استفاده می‌شود. نسخه اول توسط رئیس مرکز امضاء و نسخه‌های
بعد به نام ایشان مهر می‌شود. نمونه فرم ت م ع ۵۲/۹/۱۲ ضمیمه است.
نسخه اول ارسال و نسخه‌های بعدی بترتیب فاصله جغرافیائی این مرکز
از پایتخت و شهرستان‌ها در تاریخ دو تا چهار هفته بعد در پرونده پی‌گیری
سفارش‌های نشریات ادواری فارسی قرار داده می‌شود.

تهیه نسخه دوم نشریات ادواری :

با در نظر گرفتن احتیاجات این مرکز بدو نسخه از یک نشریه، برای نشریات
ادواری رایگان از فرم ت م ع ۵۲/۸/۷ که نمونه آن ضمیمه است استفاده می‌شود.

نشریات ادواری خریداری به دو گروه تقسیم می شوند :

الف - خریداری از ناشر یا مؤسسه مربوط : در برگه سفارش یا تعدید

اشتراک ذکر می گردد که صورتحساب برای دو دوره در یکسال ارسال نمایند .

ب - خریداری از نماینده توزیع : در اینمورد شفاها به نماینده توزیع

تذکر داده می شود .

در صورتیکه نسخه دوم نشریات مورد نیاز کتابخانه نیست به واحد یا بخش

متقاضی ارسال می گردد و یادداشت لازم روی برگه کاردکس در ستون " محل

نگهداری " ثبت می گردد .

دریافت صورتحساب نشریات ادواری فارسی :

۱- مسئول پرداخت صورت حساب های رسیده را با برگه های کاردکس

مقابلہ فی نمایند و چنانچه اشکالی دیده نشد شماره صورتحساب، مبلغ و تاریخ آن

را در ستون های مربوط در برگه کاردکس پرداخت ثبت می نماید .

توجه : چنانچه صورتحساب رسیده يك نسخه باشد از آن فتوکی های لازم -

تهیه می گردد .

۲- اطلاعات لازم در برگه سفارش / پرداخت ثبت می گردد .

۳- از نامه فرمت م ع ۵۰/۱۰/۲۸ ۶ نسخه تهیه می شود . بقیه

مراحل مانند ارسال صورتحساب های نشریات خارجی به حسابداری مؤسسه

انجام می شود . نمونه فرمت م ع ۵۰/۱۰/۲۸ در قسمت " پرداخت صورتحساب "

صفحه ۷۸ داده شده است .

دریافت رسید بانك :

پس از دریافت رسید بانك مراحل ثبت و ضبط ارقام و آمار مانند دریافت صورت حساب های نشریات ادواری خارجی قدم به قدم اجرا می گردد .

پرداخت بهای نشریاتی که از مراکز توزیع خریداری می شود :

کارشناس مسئول سفارش و پرداخت صورتی از نشریاتی که باید از نماینده توزیع خریداری شود در دو نسخه تهیه می نماید . نماینده توزیع صورتی ماهیانه از نشریاتی که به بخش تهیه مدارك تحویل داده است در دو نسخه تهیه می نماید . قیمت و تعداد هر نشریه در مقابل هر عنوان ذکر شده است .

مسئول ثبت نشریات ادواری فارسی صورت مورد نظر را با موجودی کاردکس - مقابله می نماید و چنانچه اشکالی دیده نشد رسید آنرا گواهی می نماید .

نسخه اول این صورت حساب برای تسلیم به حسابداری به نماینده توزیع برگردانده می شود و نسخه دوم آن در پرونده " خرید نشریات از مراکز توزیع " بایگانی می شود .

آماده سازی و ثبت نشریات ادواری فارسی :

در مورد این نشریات نیز همان روش آماده سازی و ثبت که برای نشریات ادواری خارجی معمول است انجام می شود (به قسمت دریافت پست رجوع شود) .

چنانچه تاریخ انتشار يك نشریه مشخص نباشد یا شامل چندین ماه گردد به ترتیب زیر در برگه کاردکس ثبت می شود .

- ۱- دهار در سال در ماه های فروردین و مهر
- ۲- سه بار در سال در ماه های مرداد و آذر
- ۳- چهار بار در سال در ماه های تیر، مهر، دی
- ۴- چهار بار در سال با نام فصل در ماه های تیر، مهر، دی و باحروف پ، ت، پ، ز
- ۵- شش بار در سال در ماه های (فروردین، خرداد، مرداد، مهر، آذر و بهمن)

نشریاتی که در سال ۱ شماره بدون ذکر تاریخ منتشر می نمایند در دو ماه تیر و مرداد علامت (-) ثبت می گردد.

دریافت نسخه دوم نشریات مورد نیاز:

برای این نشریات برگه های کار دکس تهیه نموده و در ستون " محل نگهداری " نام بخش دریافت کننده ثبت می شود. این نشریات پس از ثبت به بخش مورد نظر ارسال می گردد و آمار لازم جهت گزارش ماهیانه جداگانه در تقویم روزانه یادداشت می گردد.

تعديد اشتراك نشریات ادواری فارسی :

نشریاتی که از طریق نماینده مرکز توزیع دریافت می گردد احتیاجی به تعديد ندارد. نشریاتی که اشتراك آنها از طریق ناشرین یا مؤسسات مربوط است در اول اسفند ماه هر سال توسط مسئول سفارش برای سال آینده تقاضای تعديد اشتراك

می‌گردد. تمدید این نشریات وسیله برگه سفارش / پرداخت و استفاده از فرم
ت م ع ۵۰/۱۲/۱۴ با همان روش تمدید سفارش نشریات ادواری خارجی انجام
می‌شود.

نمونه فرم ت م ع ۵۰/۱۲/۱۴ که مخصوص تمدید اشتراك نشریات ادواری
فارسی است ضمیمه است.

لغو سفارش نشریات ادواری فارسی :

در مورد نشریاتی که مستقیماً از ناشر یا مؤسسه مربوط خریداری می‌شود مراحل
زیر انجام می‌شود :

۱- مسئول آماده سازی نشریات نتیجه ارزش یابی جدید را در برگه های
کاردکس و شناسنامه نشریات ادواری اصلاح می نماید. سپس روی برگه ای نام و نتیجه
ارزش یابی جدید را یادداشت و به مسئول سفارش رد می نماید.

۲- مسئول سفارش از نامه فرم ت م ع ۵۱/۱/۲۰ که مخصوص لغو سفارش
نشریات ادواری است دو نسخه تهیه می نماید.

۳- رئیس بخش نسخه اول را پاراف می نماید سپس هر دو نسخه نامه بنام
"مرکز مدارك علمی" مهر شده ، نسخه اول آن ارسال و نسخه دوم ضمیمه پرونده
مربوط می گردد.

۴- آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم روزانه یادداشت می گردد.
در مورد نشریاتی که از طریق مرکز توزیع خریداری می‌شود مسئول آماده سازی
نشریات پس از اصلاح نتیجه ارزش یابی در برگه های کاردکس و شناسنامه نشریات

نام و ارزش یابی جدید نشریه را روی برگه ای یادداشت و به مسئول ثبت نشریات
رد می نماید .

مسئول ثبت نشریات به نوبت در اولین وهله برگه مزبور را به نماینده توزیع
داده و شفاهاً نیز به ایشان تذکر می دهد که از آوردن نشریه خودداری نماید .

پی گیری نشریات ادواری فارسی :

راهنمای پی گیری نشریات فارسی که مستقماً از ناشر یا مؤسسه ای دریافت
می گردد با در نظر گرفتن فاصله انتشار در روی جدول پی گیری برگه کاردکس موجود
قرار داده می شود .

در صورتیکه نشریه ای در تاریخ مقرر دریافت نگردید از فرم ت م ع ۵۱/۷/۵
در دو نسخه استفاده می شود ، هر دو نسخه بنام رئیس مرکز مهر گردیده ، نسخه
اول ارسال می گردد و نسخه دوم با در نظر گرفتن فاصله جغرافیائی (مرکز
و شهرستانها) بفاصله يك تا سه هفته بعد بایگانی می شود .

چنانچه شماره ای از يك نشریه که از نماینده توزیع خریداری می شود دریافت
نگردید شفاهاً از نماینده توزیع مورد نظر خواسته می شود که آن نشریه را تهیه و
تحویل نماید .

ادامه پی گیری نشریات ادواری فارسی بهمان روش نشریات ادواری خارجی
انجام می گیرد .

نمونه فرم های ت م ع ۵۱/۱/۲۰ و ۵۱/۷/۵ ضمیمه است .

برگه کاردکس موجودی مخصوص ثبت نشریات روزانه و نشریاتی که دو تا پنج مرتبه در هفته منتشر می شوند

عنوان		موجودی	
دوره انتشار		موجودی	
سال تأسیس		موجودی	
تعداد جلد در سال		موجودی	
ارزشیابی		موجودی	
☐ ادبی	☐ ساده		
بی کسری	۲۱ ۲۰ ۱۹ ۱۸ ۱۷ ۱۶ ۱۵ ۱۴ ۱۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱	سال	جلد
		فروردین	ماه
		اردیبهشت	ماه
		خرداد	ماه
		تیر	ماه
		مرداد	ماه
		شهریور	ماه
		مهر	ماه
		آبان	ماه
		آذر	ماه
		دی	ماه
		بهمن	ماه
		اسفند	ماه

۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

برگه کار کس مخصوص ثبت صورت حساب

عنوان

二

محل انتشار

نماينده ف و ش

[illegible]

عنوان

دفتر مجله _____

خواهشمند است يك دوره مجله
دو دوره _____

را از اول سال _____ جهت این مرکز ارسال و قبض اشتراك را
بنام "مرکز مدارك علمی" جهت فروردین لغایت اسفند _____
در سه نسخه صادر و ارسال دارید .

رئیس مرکز مدارك علمی

ت م ع ۵۱/۱۲/۱۱

پيرو نامه _____ در مورد اشتراك نشریه

خواهشمند است قضا تعدید اشتراك آنها برای يك دوره از فروردین
دو دوره
تا اسفند _____ در سه نسخه ارسال دارید.

مرکز مدارك علمی

ت ۵۰/۱۲/۱۴ ع م

عطف به نامه _____ در مورد نشریه

خواهشمند است اشتراك این مركز را از اول فروردین ماه _____
قطع فرمایید .

از همکاری که در این مورد میفرمایید صمیمانه تشکر مینماید .

مركز مدارك علمی

ت ۲۴ ع ۵۱/۱/۲۰

از آنجائی که گزارش‌ها و مجلات علمی و دیگر نشریات سازمانهای دولتی و مؤسسات علمی و فنی غیر دولتی در کارهای تحقیقاتی اهمیت بسزایی دارند ، از طرفی دسترسی به این نوع نشریات به علت توزیع محدود غالباً مشکل است به همین سبب این مرکز دست اندرکار گردآوری مجموعه کاملی از نشریات سازمانهای دولتی و وابسته و مؤسسات فنی و علمی غیر دولتی شده و امیدوار است که با همکاری سازمانها و مؤسسات مذکور بتواند مانند تمام کشورهای مرقی جهان فهرست منظمی از این گونه نشریات تهیه و منتشر نماید و تسهیلات لازم جهت دسترسی خواستاران این نشریات را فراهم سازد .

خواهشمند است بمنظور انجام مراتب فوق و همکاری با این مرکز دستورفرمایند

بآدرس صندوق پستی ۱۳۸۷ - ۱۱ ارسال نمایند .

قبلاً از همکاری که در این مورد میفرمایند صمیمانه تشکر می نماید .

رئیس مرکز مدارك علمی

ت م ع ۵۲/۹/۱۲

ریاست محترم اداره مجله

مرکز مدارك علمی مجله
را از سال بطور رایگان دریافت می نماید .
چون این مجله مورد نیاز مراجعین کتابخانه و تهیه کنندگان مجله چکیده می باشد
خواهشمند است موافقت فرمائید که از این تاریخ به بعد از هر شماره دو نسخه
جهت این مرکز ارسال یا به نماینده ما تحویل گردد . ضمناً چون به
شماره / شماره های
سال / سال های
نیاز فراوان است خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به ارسال مجدد
تحویل
شماره / شماره های فوق اقدام لازم بعمل آید .
قبلاً از همکاری که در این مورد مبذول می دارید تشکر می نماید .

رئیس مرکز مدارك علمی

ت م ع ۵۲/۸/۷

ریاست محترم اداره مجله

شماره:

تاریخ:

چون از مجله

که بطور رایگان جهت مرکز مدارك علمی ارسال میگردد
اشترك

شماره	دوره	سال

تاکنون واصل نگردیده است، خواهشمند است نسبت به ارسال آنها اقدام و
تحويل نتیجه را ذیلاً اعلام فرمایید.

رئیس مرکز مدارك علمی

.....

این قسمت توسط اداره مجله تکمیل و به نشانی: تهران صندوق پستی ۱۳۸۷-۱۱

ارسال می گردد.

مرکز مدارك علمی

دریاره مجله

شماره	دوره	سال

☐ تحويل گردید ☐ ارسال شد ☐ موجود نیست

☐ دیگر منتشر نمی شود ☐ موقتاً منتشر نمیشود ☐ عنوان مجله

فوق به تغییر کرده است.

ت م ع ۵۱/۲/۵

شماره :

تاریخ :

ضمن ابراز

عطف به نامه شماره

تشکر فراوان وصول

را اعلام می دارد .

رئیس مرکز مدارك علمی

ت م ع ۵۱/۱۲/۲۲

برگه شناسنامه نشریات ادواری فارسی

عنوان :	ش . راهنما :
ناشر :	ش . استاندارد :
محل نشر :	
قیمت :	تاریخ شروع انتشار :
فاصله انتشار :	تعداد دوره در سال :

شناسنامه نشریات

مرکز مدارك علمی

ادواری

بخش تهیه مدارك

روی برگه

ارزشیابی :

منابع : راهنمای روزنامه های ایران :

راهنمای مجله های ایران :

منابع دیگر :

متفرقه :

پشت برگه

سفارش و آماده سازی کتاب

مرکز مدارك علمی تهیه کتاب های لاتین و فهرست نویسی کتاب های فارسی و لاتین مورد نیاز را از طریق مرکز خدمات کتابداری انجام می دهد . بدین منظور برگه های سفارش با اطلاعات کامل کتابشناختی به مسئول دریافت سفارش در مرکز خدمات کتابداری رد می شود . مسئول سفارش و آماده سازی کتاب ، فهرست های رسیده را هفته ای یک بار برای انتخاب به کمیته ارزشیابی و انتخاب می فرستد . انجام مراحل مختلف سفارش کتاب بستگی به منبع انتخاب و اطلاعات مورد نیاز دارد .

الف - اگر منبع انتخاب از فهرست های جدید باشد :

۱- مسئول سفارش و آماده سازی کتاب اطلاعات کتابشناختی مورد نیاز و منبع انتخاب را برای ماشین نویس با مداد سیاه و با شماره بدین ترتیب مشخص می کند .

Title	۲-عنوان کتاب	Author	۱-نویسنده
Poace	۴-محل نشر	Publisher	۳-ناشر
Price	۶-قیمت	Edition	۵-ویرایش
Vol.	۸-جلد	Date	۷-تاریخ
Source	۱۰-منبع انتخاب	Copies	۹-تعداد نسخه‌ها

۱/۱- نویسنده (Author) - نام و نام خانوادگی نویسنده توسط ویرگول (،)

از یکدیگر مشخص گردیده و نام فامیل در اول ذکر می‌گردد. فقط حروف اول نام و نام خانوادگی و نام وسط نویسنده با حروف بزرگ ماشین‌میشود

مثال: Demesne, James Stewart.

در صورتیکه اطلاعات در باره نام کوچک یا وسط نویسنده کامل نباشد فقط

حروف اول آنها نوشته می‌شود. مثال: Demesne, J.S.

۱/۲- عنوان کتاب (Title) - در عنوان کتاب فقط حرف اول از کلمه عنوان

بزرگ نوشته می‌شود و چنانچه کلمه دیگری از عنوان اسم خاص باشد حرف

اول آن کلمه بزرگ نوشته می‌شود.

۱/۳- ناشر (Publisher) - حتی المقدور سعی می‌شود نام ناشر با اختصار

نوشته شود. مثلاً:

McGraw-Hill Publishing Company بجای McGraw-Hill و Wiley

John Wiley and Sons, Inc. بجای اگر لازم باشد از نام

اختصاری ناشران استفاده شود از منابعی نظیر

Books in Print*

* Directory of Publishers*

و دوره سالیانه و Cumulated Book Index* و همچنین از "فهرست

ناشران" (List of Publishers)* در نشریه

British National Bibliography*

۱/۴ - محل نشر (Place) - در مورد محل نشر فقط نام شهر نوشته می شود

و در صورتیکه امکان اشتباه وجود داشته باشد خصوصاً در مورد شهرها

امریکا، کانادا و استرالیا، نام ایالت نیز ذکر می شود. مثلاً عبارت

Cambridge, Mass. " مشخص می نماید که محل انتشار در

آمریکا است نه انگلستان.

۱/۵ - ویرایش (Edition) - چنانچه کتابی بیش از یکبار ویرایش شده باشد

در برگه سفارش ذکر می شود مثال: 2nd ed.

۱/۶ - قیمت (Price) - بهای رسمی از منبع انتخاب استخراج و نوشته

می شود. اگر قیمت کتاب در منبع انتخاب یا منابع دیگر دیده نشد قیمت

هر کتاب بین ۲۰ تا ۲۵ دلار حساب می شود.

۱/۷ - تاریخ (Date) - تاریخ انتشار از منبع انتخاب استخراج و نوشته

می شود چنانچه تاریخ انتشار ذکر نشده باشد عبارت "Latest ed."

در مقابل ستون تاریخ ثبت می شود.

۱/۸ - جلد (Volume) - چنانچه کتابی در چند جلد منتشر شده باشد شماره

* به فهرست مأخذ رجوع شود.

جلد یا جلد های مورد نیاز در این قسمت نوشته می شود .

۱/۹ - تعداد نسخه (Copies) - تعداد نسخه های مورد نیاز از هر کتاب

در این ستون ثبت می گردد .

۱/۱۰ - منبع انتخاب (Source) - عنوان و سایر اطلاعات منبع انتخاب

حتی المقدور باید کامل باشد تا در صورت لزوم باسانی بتوان آنرا پیدا

کرد مثلا : Books in print . V.1, P. & q3/ 1973

در صورتیکه منبع انتخاب، شماره برگه کتابخانه کنگره آمریکا یا شماره

استاندارد بین المللی کتاب^۱ (ISBN) را دارد، این شماره در قسمت

بالای برگه سفارش در ستون مربوط ثبت می شود . هر شماره مربوط به

هر قسمت که باشد روی قسمت دیگر این ستون خط کشیده می شود. در

صورتیکه هر دو شماره در منبع انتخاب موجود باشد هر دو شماره روی برگه

ثبت می گردد .

۲ - اطلاعات مشخص شده در ستون های مربوط در برگه سفارش ماشین میشود.

برگه های سفارش از کاغذ هایی که به کارین نیاز ندارند و به کاغذ

^۲ (NCR) معروفند در چهار نسخه و یک نسخه مقوایی تهیه شده است

این برگه ها هر یک برای منظور خاصی در نظر گرفته شده که بعد توضیح

1. ISBN= International Standard Book Number.

2. No carbon required.

داده می شود . نمونه برگه سفارش در زیر داده شده است :

Author		ISBN
		L.C. Card No.
Title		BBIP
Pub.		BIP
Place		BNP
Edition	Date	BPR
Price	Vol.	CBI
Source	Copies	Lib.F
		L'del
		PTLA
IRANDOC PROCESSING DEPARTMENT		P.O. Box 11-1387 TEHRAN, IRAN.

۳- اطلاعات ماشین شده توسط ماشین نویس کنترل می شود و چنانچه —

اشتباهی دیده نشد به منبع مورد نظر الصاق می گردد و به کمک کارشناس

سفارش کتاب داده می شود .

۴- کمک کارشناس سفارش کتاب برگه سفارش را کنترل می کند و چنانچه در آن

اشکالی دیده نشد به مسئول سفارش و آماده سازی کتاب رد می نماید.

۵- مسئول سفارش و آماده سازی کتاب برگه سفارش را بررسی می کند و در

صورتیکه در آن ایرادی ندید برگه سفارش را به کمک کارشناس آماده

سازی کتاب می دهد .

۶- کمک کارشناس آماده سازی کتاب برای اینکه سفارش کتاب بی جهت تکرار

نشود برگه سفارش را با برگه های موجود در برگه دان " کتابهای سفارش

1381	Author	و دریافت شده " مقابله می کند و برای اطمینان بیشتر علاوه بر معبر
1381	Title	اصلی، عنوان و احیاناً نام ناشر را نیز بررسی می کند . چنانچه کتاب
1381	Pub.	قبلاً سفارش داده شده باشد برگه سفارش پاره و دور ریخته می شود و
1381	Place	در صورتیکه کتاب مورد نیاز فرد مشخصی باشد با و اطلاع داده میشود
1381	Price	توجه : در صورتیکه از کتابی چندین نسخه مورد نیاز باشد برای بار دوم یا سوم
1381	Source	تکرار سفارش خواهد شد
1381		IRANDOC P.O. Box 11-1387 TEHRAN, IRAN.

۷- چنانچه کتاب قبلاً سفارش داده نشده باشد مهر تاریخ روی هر ه

نسخه زده شده ، سپس برگه مقابلی (برگه پنجم) را از برگه های

سفارش جدا کرده و در برگه دان " کتاب های سفارش و دریافت شده "

در محل مربوط ردیف می نماید .

۸- نسخه های اول و دوم برگه سفارش (سفید و صورتی) به مسئول دریافت

سفارش در مرکز خدمات کتابداری داده می شود .

۹- از روی نسخه های سوم و چهارم برگه سفارش آماده لازم جهت گزارش

ماهنامه در تقویم روزانه ثبت می شود .

۱۰- نسخه های سوم و چهارم (زرد و آبی) جهت پی گیری سفارش در

تاریخ ۶ ماه بعد ردیف می گردد .

ب- اگر منبع انتخاب فهرست های قدیم ، دستخط یا بطور کلی منبعی باشد که

فاقد اطلاعات کافی است، برحسب اطلاعات موجود پس از انجام مراحل ۳-۱ یا ۵-۱ قسمت "الف" اطلاعات کتابشناختی از منابع جدید تهیه میشود و پس از تکمیل و در صورت لزوم اصلاح اطلاعات برگه سفارش مجدداً تهیه و نام منبع سفارش در ستون مربوط مشخص می شود و چنانچه منبع انتخاب فقط دستخط متقاضی باشد در ستون Source توضیح داده می شود. سپس مراحل بعدی تا بآخر انجام می شود.

چنانچه يك كتاب خارج از چاپ، مورد نیاز باشد برگه سفارش بوسیله مهر O.P. مشخص شده و برای تهیه به مرکز خدمات کتابداری فرستاده می شود.

در صورتیکه اطلاعات مورد نیاز برگه سفارش در هیچ منبعی دیده نشود با نظر رئیس بخش اقدام به سفارش آن می شود.

تبصره: دایره المعارف ها معمولاً هر سال یا هر دو سال یکبار يك جلد کتاب ضمیمه منتشر می کند. به منظور تکمیل اطلاعات هر دایره المعارف مسئول سفارش آماده سازی کتاب پس از دریافت دایره المعارف سفارش شده برگه سفارش برای کتاب سال (Year Book) آن دایره المعارف تهیه و به مسئول آماده سازی نشریات تذکر می دهد که برای این سفارش برگه کاردکس تهیه و ارزش یابی " K.cat. " روی برگه ثبت و برای سفارش جاری آن اقدام شود.

تذکر: چنانچه در منبعی ذکر شده باشد که کتاب مورد نیاز را میتوان از طریق

مبادله و اهدا دریافت نمود نسخه اول برگه سفارش به مسئول مبادله و اهدا رد می شود و این موضوع روی نسخه پنجم برگه سفارش توضیح داده می شود.

دریافت جواب کتاب هائی که به مرکز خدمات کتابداری سفارش شده است :

بعضی از کتابهائی که سفارش می شوند پس از مدتی "خارج از چاپ" یا نایاب (O.S.) یا غیر قابل تهیه (Not Supply) اعلام می گردند. در این مورد مسئول سفارش و آماده سازی کتاب، برگه های سفارش کتاب را مجزا می نماید. و نسخه های اول تا چهارم برگه سفارش را دور می ریزد. روی برگه مقوایی آنها یادداشت می نماید (N.S.) که مخفف "Not Supply" است و در برگه دان کتابهای سفارش و دریافت شده "ردیف می نمایند. سپس با رسیدگی مجدد به کتاب ها و احتمالا مشورت با متقاضیان یا مدیر گروه برگه های سفارش را بدو دسته تقسیم می نماید.

۱- کتابهائی که ضروری است خریداری شوند :

- الف - برای کتابهای خارج از چاپ (O.P.) برگه سفارش جدید تهیه و با مهر O.P. مشخص می گردد و دوباره به تیراک سفارش داده می شود.
- ب - برگه سفارش کتابهای نایاب (O.S.) و غیر قابل تهیه (N.S.) یا در نظر گرفتن تاریخ سفارش قبلی در تاریخ های ۶ تا ۸ ماه بعد در برگه دان پی گیری سفارش قرار داده می شود. برای اینکه این برگه با سایر برگه های کتاب اشتباه نشود تمام نسخه های برگه سفارش - - غیر از برگه مقوایی - - در برگه

دان پی گیری قرار داده می شوند .

"O.S.wait till..."

روی برگه مقوایی با مداد سیاه برای کتابهای لاتین عبارت

و برای کتابهای فارسی عبارت " نایاب تا تاریخ _____ صبر کنید "

و تاریخی را که برگه های سفارش در آن جا قرار داده شده اند روی برگه مقوایی

ثبت و در برگه دان " کتابهای سفارش و دریافت شده " نگهداری می شود .

این برگه ها در تاریخ معین دوباره مانند سفارش جدید به مرکز خدمات

کتابداری فرستاده می شود .

۲- کتابهایی که سفارش آنها خیلی ضروری نیست :

الف - چنانچه این کتاب متقاضی مشخصی داشت به ایشان اطلاع داده

می شود .

ب - دلیل عدم امکان تهیه این کتابها از مرکز خدمات کتابداری سؤال

می شود . اگر علت مربوط به اشکالات کتابشناختی یا کارگزار یا نظایر اینها بود ،

کتاب با اطلاعات صحیح مجدداً سفارش می شود . در غیر اینصورت تمام برگه های

سفارش از برگه دان " کتابهای سفارش و دریافت شده " خارج و فقط برگه مقوایی

نگهداری و در روی آن دو حرف " cd " یا عبارت " باطل شد " ثبت می شود .

تبصره ۱- مؤسسات خارجی و بین العلی که در ایران نمایندگی فروش دارند نظیر

FAO ، یونسکو و مؤسسات استانداده نشریاتشان مستقیماً از نمایندگی فروش آنها

در ایران خریداری می شود . و مراحل سفارش و خرید نظیر کتابهای فارسی انجام

می شود .

تبصره ۲- اگر قیمت کتابهای مؤسساتی که مرکز مدارك علمی عضو آنهاست برای اعضا ارزان تر باشد از طریق عضویت اقدام به تهیه آنها می شود و برای این منظور باید نسخه اول برگه سفارش با قید Membership به مسئول سفارش و پرداخت نشریات ادواری داده شده و بقیه برگه ها مطابق معمول در برگه دانهای مربوط ردیف می شود .

سفارش و آماده سازی کتاب های فارسی :

کتابهای فارسی مستقیماً توسط مرکز مدارك علمی خریداری می شود . مراحل انجام کار از این قرار است .

- ۱- تعیین مشخصات کتابشناختی توسط مسئول سفارش و آماده سازی کتاب .
- ۲- تهیه برگه سفارش کتاب .
- ۳- مقابله برگه های سفارش با منبع سفارش و در صورت لزوم جستجو در منابع موجود جهت تکمیل اطلاعات توسط کمک کارشناس سفارش کتاب . چنانچه اطلاعات لازم در منابع دیده نشد کتاب با اطلاعات ناقص سفارش داده می شود .
- ۴- مقابله با برگه دان " کتابهای فارسی سفارش و دریافت شده " جهت جلوگیری از تکرار شدن و ثبت تاریخ سفارش روی برگه های سفارش و قرار دادن - نسخه های دوم تا پنجم (برگه های سفارش) در برگه دان مربوط .
- ۵- ثبت عنوان های مورد نیاز در فرم سفارش در (۳ نسخه) توسط کمک کارشناس سفارش کتاب - نمونه فرم مزبور ضمیمه است و اطلاعات مورد نیاز عبارت است از نام نویسنده ، نام کتاب و تاریخ سفارش . به صفحه ۲۱۰ رجوع شود .

۶- بازبینی پرونده سفارش (نسخه اول برگه‌های سفارش و فرم سفارش) توسط

مسئول سفارش و آماده سازی کتاب .

۷- ارائه نسخه اول پرونده سفارش به رئیس مرکز جهت امضاء (نسخه های

دوم و سوم فرم سفارش بنام رئیس مرکز مهر می شود) .

۸- تهیه آمار لازم جهت گزارش ماهیانه از روی پرونده سفارش .

۹- تحویل پرونده سفارش امضاء شده به مسئول خرید کتاب در مؤسسه .

۱۰- ردیف کردن نسخه های دوم و سوم فرم سفارش در تاریخ یکپخته بعد

برای پی گیری سفارش .

تبصره ۱- از مسئول خرید کتاب های فارسی در مؤسسه خواسته می شود که برگه

سفارش هر کتاب را به خود کتاب الصاق نماید .

تبصره ۲- در مورد کتابهایی که در ایران به زبان غیر فارسی منتشر می گردد یا

کتابهای خارجی که بهتر است از ایران تهیه شود مراحل فوق اجرا

گردیده سوای آنکه برگه های سفارشی با سایر برگه های غیرفارسی مقابله

شده و در برگه دان برگه های سفارش کتاب های غیرفارسی ردیف میشود

تبصره ۳- چنانچه کتابها به زبان عربی مورد نیاز باشد برگه های سفارش آن در

برگه دان سفارش کتاب های فارسی ردیف می شود .

تهیه انتشارات سازمانهای ایران و پایان نامه های دانشگاهی :

پس از تهیه برگه های سفارش از انتشارات يك سازمان و انجام مراحل مربوط به جلوگیری از تکرار سفارش يك مدرک و ثبت تاریخ سفارش روی برگه سفارش ، نسخه ی اول برگه ی سفارش به مسئول تهیه انتشارات سازمانها داده می شود و نسخه های دوم تا چهارم در پرونده موقت سایر کتابخانه های ایران تهیه میشوند نگهداری ، و نسخه مقوایی برگه ی سفارش در برگه دان " کتاب های فارسی سفارش و دریافت شده " ردیف می گردد . مسئول تهیه انتشارات سازمان ها نام کتاب مورد نیاز را روی فرم ت م ع ۵۲/۹/۱۲ در سه نسخه ثبت می نمایند ، نسخه اول این نامه را رئیس مرکز امضاء نموده و نسخه های دوم و سوم بنام رئیس مرکز مهر می شود . (نمونه فرم ت م ع ۵۲/۹/۱۲ در قسمت " گردآوری و آماده سازی نشریات ادواری فارسی " توضیح داده شده است .

نسخه اول فرم ت م ع ۵۲/۹/۱۲ توسط منشی رئیس مرکز در دفتر ثبت ، و سپس با پست ارسال می شود . از روی نسخه دوم آمار لازم برای گزارش ماهیانه در تقویم روزانه یادداشت می شود و سپس هر دو نسخه نامه در تاریخ ۳ هفته بعد زیر نام سازمان وابسته بایگانی می شود .

اقداماتی که بعد از دریافت کتاب هایی که از ایران تهیه می شوند انجام می گیرند :

۱- کتاب با برگه ی سفارش که ضمیمه آن است کنترل می شود و چنانچه ایرادی دیده نشد در صفحات مشخصی که در قسمت " آماده سازی کتاب برای گذاشتن در قفسه " توضیح داده شده است مهر می شود .

۲- روی همه نسخه های برگه سفارش غبارت* به فهرست نویسی فرستاده شد* با تاریخ ارسال ثبت می شود .

۳- سه نسخه اول برگه سفارش به کتاب الصاق شده برای فهرست نویسی به مسئول دریافت کتاب در مرکز خدمات کتابداری تحویل داده می شود .

۴- نسخه مقوایی سفارش کتاب زیر معرف اصلی در بایگانی برگه دان کتابهای سفارش و دریافت شده* ردیف می شود .

۵- از روی نسخه چهارم برگه سفارش (آبی) آمار لازم برای گزارش ماهیانه یاد داشت می گردد .

۶- نسخه چهارم در بایگانی پی گیری سفارش کتاب در تاریخ دو ماه بعد بایگانی می گردد .

تبصره: کتابهایی که مورد نیاز فوری کتابخانه است بوسیله برگه های مقوایی سبز رنگ بطول ۳۰ سانتیمتر و عرض ۴ سانتیمتر برای فهرست نویسی خارج از نوبت مشخص می شوند .

۷- کتابهایی که برای فرستادن به بخش فهرست نویسی آماده است شمارش شده (فارسی مجزا و لاتین مجزا) و به مسئول دریافت کتاب در مرکز خدمات کتابداری رد می شود .

ارسال کتاب به مرکز خدمات کتابداری :

کتابهایی که مستقیماً* از سازمانهای مختلف به این مرکز می رسد جهت فهرست نویسی به مرکز خدمات کتابداری ارسال می گردد .

بدین منظور مراحل مختلف زیر توسط کمک کارشناس سفارش و آماده سازی کتاب انجام می گیرد :

- ۱- در روی برگه سفارش اطلاعات کتابشناختی کتاب ثبت می شود .
 - ۲- کتاب مهر می شود .
 - ۳- تاریخ ارسال کتاب به مرکز خدمات کتابداری روی برگه سفارش ثبت میشود
 - ۴- سه نسخه از برگه سفارش کتاب ضمیمه کتاب می گردد .
 - ۵- نسخه مقوایی برگه سفارش در پرونده " کتابهای سفارش و دریافت شده " ردیف می گردد .
 - ۶- نسخه چهارم برگه سفارش در تاریخ ۳ ماه بعد در برگه دان پی گیری سفارش کتاب ردیف می گردد .
- توجه : کتابهایی که سالیانه منتشر می شود فقط یکبار فهرست نویسی می شود . لذا با دریافت کتاب سال جدید کتاب مهر شده و شماره کتاب از برگه سفارش کتاب قبلی روی صفحه عنوان ثبت و جهت تهیه جیب ، برگه امانت و برجسب کتاب به مرکز خدمات کتابداری ارسال می شود .

آماده سازی کتاب برای گذاشتن در قفسه :

- کتابهایی که به مرکز خدمات کتابداری سفارش شده است پس از فهرست نویسی در مرکز خدمات کتابداری به بخش تهیه مدارك فرستاده می شود و مراحل زیر جهت آماده سازی نهایی آنها انجام می شود .
- ۱- کمک کارشناس آماده سازی کتاب ، کتاب های دریافت شده را بایرگه های

فهرست نویسی مقابله می‌کند و چنانچه نقص و ایرادی دیده شد آنرا برطرف میکند (مثلاً از لحاظ وضع فیزیکی کتاب، تعداد برگه‌های فهرست نویسی و غیره) در صورتی که اشکالی دیده نشد، شماره کتاب در روی عطف و جیب و برگه‌های امانت کتاب بازرسی می‌شود همچنین برگه‌های معرف‌های اضافی کتاب نیز مورد بازرسی قرار می‌گیرند.

۲- چنانچه در ضمن آماده سازی کتاب اشکالی دیده شود که در این بخش قابل تصحیح نباشد کتاب و برگه‌های آن با یادداشتی که مورد اشتباه را مشخص می‌کند به بخش فهرست نویسی برگردانده می‌شود.

۳- برگه مادر اضافی در برگه دان "کتابهای سفارش و دریافت شده" ردیف می‌شود و برگه‌ی سفارش قبلی از برگه دان خارج می‌گردد.

تبصره: کمک کارشناس آماده سازی کتاب باید در نظر داشته باشد که کتابهایی که فهرست نویسی شده اند دارای سه برگه‌ی مادر باشند در غیر این صورت يك برگه‌ی دیگر از مرکز خدمات کتابداری درخواست می‌نماید. این برگه‌ی اضافی در بایگانی سفارش کتاب بجای برگه‌ی اصلی سفارش قرار داده می‌شود.

۴- در مورد کتابهایی که برگه‌ی سفارش آنها در بایگانی سفارش دیده نشود با نظر مسئول سفارش و آماده سازی کتاب اقدام لازم انجام می‌گیرد.

۵- کتاب بنام مرکز مدارك علمی بطریق زیر مهرگوشت می‌شود:

الف- صفحه عنوان، صفحات ۴۸، ۴۸، ۱۴۸، ۲۴۸، ۳۴۸،

و صفحه آخر کتاب .

ب - مهر کتاب بطریقی روی صفحات زده می شود که کلمه Iranadoc

در قسمت پائین قرار گیرد .

ج - مهر کتاب در صفحه عنوان يك سانتیمتر بالای نام ناشر و محل نشر

در وسط صفحه زده می شود . اگر چنین اطلاعاتی دیده نشود

چهار سانتیمتر بالاتر از پائین صفحه مهر زده می شود .

ه - شماره ثبت با ماشین شماره زنی در پشت صفحه عنوان (سانتیمتر

بالاتر از پائین صفحه در وسط زده می شود . شماره ثبت از يك

شروع شده و بطور مسلسل ادامه دارد . آخرین شماره ثبت کتاب

در تقویم یادداشت می شود تا همیشه تعداد کتاب های موجود ،

در کتابخانه مشخص باشد .

۶- شماره ثبت کتاب پشت رف برگه (Shelf list) باضافه شماره نسخه ها

و تاریخ دریافت ثبت می شود مثال :

c.1 Jan.= 1970 5213
c.2 Mar.= 1973. 8008

کتابهاییکه در چند جلد منتشر می شود مثال :

c.1 v.1. 1962 411 Apr. 1968,
c.1 v.2. 1965 2021 July 1970
c.1 v.12. 1973 6729 Dec. 1973

۷- چنانچه بعدا نسخه های اضافی از يك کتاب دریافت شد به برگه های

فهرست نویسی مجزا احتیاج ندارد و فقط شماره های ثبت با ذکر تعداد نسخه ها

در پشت رف برگه ی نسخه اول ثبت می گردد و شماره هر نسخه روی برچسب و جیب

برگه های نسخه اول کتاب با خودکار مشکی نشان داده می شود . در این مورد اگر مثلا نسخه دوم يك کتاب رسیده باشد مسئول مربوط به کتابخانه مراجعه و روی جیب، و عطف کتاب و برگه های امانت آن کتاب عبارت " ن ۱۰ " یعنی نسخه اول را ذکر می نموده سپس کتاب دریافتی را با ذکر شماره طبقه بندی کتاب و شماره نسخه برای آماده سازی نهایی به مرکز خدمات کتابداری ارسال می گردد. در مورد جلد های جدید يك کتاب نیز شماره جلد روی برگه های امانت، جیب و برجسب عطف کتاب ثبت می شود . هنگام نوشتن شماره ثبت و تعداد نسخه های يك کتاب در پشت رف برگه، چنانچه ظرفیت رف برگه تکمیل شد از يك برگه سفید ۱۲/۵×۲۷/۵ سانتیمتر استفاده می شود . شماره راهنما و شماره ثبت کتاب در محل مخصوص خود روی این برگه ثبت می شود . این برگه بوسیله ماشین دوخت به رف برگه اصلی دوخته می شود .

توجه: چنانچه از کتابی تحریرهای مختلف موجود است هر تحریر مانند کتاب جداگانه ای آماده سازی می شود .

۸- کتاب های مرجع در انواع زیر انتخاب می گردند :

- ۱- کتابشناختی ها
- ۲- راهنماها
- ۳- دائره المعارف ها
- ۴- فرهنگ ها
- ۵- نقشه ها
- ۶- اطلس های بزرگ و عمومی

۷- کتاب های نایاب

۸- کتاب های مربوط به قوانین و احکام ایران .

تبصره ۱- بطور کلی انتخاب هر کتابی به عنوان کتاب مرجع با مسئول سفارش و آماده سازی کتاب است .

تبصره ۲- اگر کتابهایی که بعنوان مرجع انتخاب شده اند مخالف سیاست کتابخانه باشند جزو کتابهای " امانت دانی " قرار داده می شوند و بالعکس .

کتابهای مرجع بوسیله مهر R که برنگ قرمز است از سایر کتابها مشخص می شوند . این مهر روی ، جیب ، برگه های فهرست نویسی و برگه های امانت کتاب بالای شماره زده بندی زده می شود . روی عطف کتاب از پرچسب R که برنگ قرمز است استفاده می شود .

۹- رف برگه ها از سایر برگه های فهرست نویسی کتاب تفکیک شده و در-

جعبه ای روی میز مسئول آماده سازی کتاب قرار داده می شود .

۱- برگه های فهرست نویسی هر کتاب در آن جا گرفته و کتابها در " قفسه

کتابهای آماده سازی شده " گذاشته می شوند .

۱۱- برحسب تعداد کتابهای فهرست نویسی و آماده سازی شده هفته ای یک

یا دو بار از رف برگه ها فتوکی برای نشریه تازه های کتابخانه تهیه می شود .

۱۲- رف برگه ها در برگه دان مربوط بخود به ترتیب شماره راهنما ردیف

می شوند . چنانچه ضمن ردیف کردن برگه ها از کتابی نسخه ای موجود باشد

گزارشات مورد نظر را به پشت رف برگه قبلی منتقل کرده ، رف برگه و برگه های فهرست

نویسی جدید دور ریخته می شود . در روی برچسب، جیب و برگه کتاب شماره نسخه با خودکار سیاه ثبت می گردد .

۱۳- برگه " تاریخ برگشت " در آخر کتاب در قسمت داخلی جلد به موازات محلی که جیب کتاب قرار دارد چسبانده می شود مگر در موارد استثنائی که باید با نظر مسئول آماده سازی کتاب اقدام شود .

توضیح : کتاب مرجع به برگه " تاریخ برگشت یا Date due " احتیاجی ندارد .
۱۴- در صورتی که کتابی جزء يك فروست باشد يك برگه ی اضافی جهت " برگه دان عنوان فروست " (Series Authority File) تهیه می شود . برگه عنوان فروست ها در زیر توضیح داده شده است .

۱۵- با اتمام کار آماده سازی کتاب آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم روزانه یادداشت می شود . تعداد کتابهای آماده سازی شده فارسی و لاتین جداگانه شماره می شود .

توجه : با دریافت کتابی که از طریق مبادله و اهداء تقاضا شده است مسئول دریافت کتاب نسخه چهارم برگه سفارش را از برگه دان پی گیری سفارش کتاب خارج نموده و مهر " دریافت شد " روی آن زده و جهت فهرست نویسی ارسال می نماید . يك نسخه از برگه پی گیری نیز به مسئول مبادله و اهداء رد می شود .

برگه عنوان فروست ها (Series Authority card)

این برگه معمولا برای نشریات مؤسسات علمی و آموزشی پژوهشی با نظرسر
مسئول سفارش و آماده سازی کتاب تهیه می شود و عنوان کامل هر فروست روی آن ،
ثبت می شود .

مراحل انجام کار:

برای تهیه برگه عنوان فروست از برگه های فهرست نویسی (۱۲/۵x۷/۵ -
سانتیمتر) استفاده می شود عنوان فروست با ۵ سطر فاصله از بالای برگه و ۱۴
فاصله از کنار برگه ماشین می شود . سپس با چهار سطر فاصله بعد از عنوان حروف
SPC که بمعنی Series in Public Catalog است مشخص می شود . این برگه
مشخص می نماید که برای فروست مورد نظر برگه اضافی تهیه شده است . در صورتیکه
تشخیص داده شود کتابی که جزئی از یک فروست است احتیاج به برگه عنوان فروست
ندارد نام آن فروست روی برگه ای ثبت و با حروف NSPC که بمعنی
No Series in Public Catalog است مشخص می گردد . سپس این
برگه ها الفبائی زیر عنوان فروست ردیف می گردند و در برگه دان مخصوصی روی میز
مسئول سفارش و آماده سازی کتاب نگهداری می شوند .

توجه : برای انتشاراتی که توسط ناشرین تجارتي بصورت فروست منتشر می گردند ،
برگه عنوان فروست تهیه نمی شود .

سفارش و دریافت مواد غیر کتابی :

مراحل انتخاب و سفارش مواد غیر کتابی مانند کتاب انجام می شود . در حال حاضر این مدارك فهرست نویسی نمی شوند . چنانچه در ضابطه کار بخش نمایه سازی باشد مهر " دریافت شد " با تاریخ دریافت روی برگه سفارش و مهر مرکز مدارك علمی روی مدرك زده شده و به بخش نمایه سازی ارسال می گردد . واطلاعات لازم در برگه سفارش آن مدرك ثبت می گردد . چنانچه مدرك نباید نمایه سازی شود پس از آماده سازی اولیه به کتابخانه ارسال می گردد و تاریخ ارسال مدرك به کتابخانه روی برگه سفارش یادداشت می شود . آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم روزانه یادداشت می شود .

پی گیری سفارش کتاب های لاتین :

برگه های پی گیری در تاریخ معین توسط كمك کارشناس سفارش و آماده سازی کتاب رسیدگی می شود .

برگه های پی گیری کتاب های فهرست نویسی شده که هنوز آماده سازی نهایی نشده اند دور ریخته می شود .

نسخه های زرد برگه های پی گیری کتاب هایی را که دریافت نشده اند از برگه دان خارج نموده و بانضمام يك نسخه نامه ت م ع ۵۲/۱۲/۲۴ به " بخش سفارش و تهیه کتاب " در " مرکز خدمات کتابداری " فرستاده می شود .
روی نسخه آبی و نسخه مقوایی برگه سفارش تاریخ پی گیری نوبت اول ثبت می گردد .

آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم یادداشت می شود . سپس برگه های آبی

در تاریخ ۲ ماه بعد بایگانی می گردد . و نسخه مقوایی برگه سفارش در محل خود در برگه دان " کتابهای سفارش و دریافت شده " ردیف می گردد .

پی گیری نوبت دوم توسط برگه های آبی انجام می شود بدین منظور فتوکی از برگه ها تهیه و يك نسخه از نامه فرم ت م ع ۲/۱۲/۲۴ بنام بخش تهیه مدارك مهر شده و دست راست بالای نامه " پی گیری نوبت دوم " ثبت می شود . فتوکی به نامه ضمیمه شده و به " بخش سفارش و تهیه کتاب " در مرکز خدمات کتابداری فرستاده می شود . تاریخ پی گیری نوبت دوم روی برگه ها ثبت و در تاریخ دو ماه بعد بایگانی می گردد . تاریخ پی گیری مجدد روی نسخه مقوایی نیز یادداشت می شود .

در صورتیکه در تاریخ دو ماه بعد از پی گیری نوبت دوم ، کتاب ها به بخش تهیه مدارك نرسیده باشد با نظر رئیس بخش اقدام می شود .

پی گیری سفارش کتابهای فارسی :

برای پی گیری سفارش کتابهای فارسی از نسخه دوم صورت سفارش کتابها که برحسب تاریخ ردیف شده اند استفاده نموده و هفته ای یکبار با مسئول خرید کتاب در مؤسسه شفاهی یا از طریق مکالمه تلفنی تماس گرفته می شود .

پی گیری سفارش انتشارات سازمانها :

برای پی گیری این دسته از انتشارات در رأس تاریخ مقرر نسخه دوم نامه فرم ت م ع ۲/۹/۱۲ را وسیله پست ارسال و در روی نسخه دوم تاریخ ارسال نامه

برای بار دوم ثبت می گردد . چنانچه تهیه این انتشارات بوسیله ارسال نمایند های
از طرف مرکز به مؤسسات مختلف امکان داشته باشد پی گیری از طریق نمایند مسئول
انجام می گیرد .

دریافت جواب پی گیری :

جوابهای رسیده در باره هر کتاب روی برگه ی سفارش آن ثبت می گردد . برگه ها
پی گیری کتابهایی که برای مدت محدود ولی نامعین برای فروش حاضر نیست با دو
حرف O.S. مشخص شده و در صورت نیاز در تاریخ ۶ ماه بعد در برگه دان پی گیری
ردیف می گردد و در غیر این صورت برگه های پی گیری دور ریخته می شود . برگه های
پی گیری کتابهایی که در بازار نایاب هستند یا توسط کارگزار فعلی قابل تهیه
نبوده اند دور ریخته می شود . سپس در صورت نیاز، با نظر مسئول سفارش و آماده
سازی کتاب، از اطلاعات برگه سفارش قبلی آن کتاب استفاده نموده و سفارش مجددا
ارسال می گردد .

در مورد کتابهایی که نایاب هستند با نظر رئیس بخش اقدام می شود .

بخش سفارش و تهیه کتاب

مرکز خدمات کتابداری

خواهشمند است چگونگی سفارش کتابهای ضمیمه را که در تاریخ _____

به آن مرکز ارسال شده است اطلاع دهید .

واحد سفارش و آماده سازی کتاب

بخش تهیه مدارك

ت م ع ۵۲/۱۲/۲۴

کتابهای حذفی :

اگر کتابی بدلائل مختلف مورد نیاز کتابخانه نباشد روی برگه سفارش و رف برگه آن مهر "باطل شد" زده و تاریخ همان روز روی آن نوشته می شود . برگه سفارش ، در جای خود باقی می ماند و رف برگه در برگه دان جداگانه ای بایگانی می شود تا شماره های ثبت آن بیک کتاب جدید داده شود و سپس برگه های فهرست نویسی کتاب حذفی را از برگه دان کتابخانه خارج کرده و کتاب به واحد مبادله و اهدای بخش تهیه مدارك فرستاده می شود .

بادریافت کتابهای جدید ، شماره های مدارکی که از مجموعه حذف شده به کتابهای جدید داده می شود و سرتاسر رف برگه علامت ضربدر (x) بزرگ با مداد قرمز کشیده می شود . رف برگه های این فیشیه معمولا برای یکسال نگهداری و پس از آن دور ریخته می شود .

مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی
درخواست تحویل کالا

تاریخ

شماره

شماره	شرح	تعداد	مقدار	ملاحظات
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				

نام و نام خانوادگی درخواست کننده امضاء

نیاز به وسایل فوق مورد تأیید است .
لوازم رئیس مرکز

انبار - اجازه داده میشود نسبت به تحویل وسایل فوق اقدام گردد .
لوازم رئیس کارپردازی و خدمات

بخش سفارش و تهیه کتاب

مرکز خدمات کتابداری

خواهشمند است چگونگی سفارش کتابهای ضمیمه را که در تاریخ _____
به آن مرکز ارسال شده است اطلاع دهید.

واحد سفارش و آماده سازی کتاب

بخش تهیه مدارك

ت م ع ۵۲/۱۲/۲۴

مبادله و اهدای نشریات با سازمانهای خارجی

مرکز مدارك علمی با تعدادی از مؤسسات علمی و آموزشی جهان قرارداد اهدا و مبادله انتشارات برقرار نموده است و طبق موافقت قبلی نشریاتی از این مسیر مرتباً دریافت می گردد .

برقراری رابطه مبادله و اهدا در این مرکز بدو صورت زیر امکان پذیر می باشد :

- ۱- تهیه نشریه مورد نیاز، از مسیر مبادله یا اهدا امکان داشته باشد .
 - ۲- تقاضای مبادله یا اهدای انتشارات این مرکز با مؤسسه دیگری به بخش تهیه مدارك رسیده باشد .
- نشریه ای که از طریق مبادله و اهدا تهیه می شود حتماً باید در زمینه هدف و طرح های این مؤسسه باشد . و بخاطر سهولت در امر مبادله پایپای، نشریات ادواری به کتاب ارجحیت دارند .

مبادله نشریات

پیشنهاد تهیه نشریات از طریق مبادله، به سه صورت زیر به مسئول مبادله و اهدای نشریات رد می شود :

۱- دریافت برگه های کاردکس نشریاتی که تهیه آنها از طریق مبادله امکان دارد .

۲- دریافت پیشنهاد برقراری مبادله از طرف مرکز مدارك علمی یا مؤسسه علمی و آموزشی دیگری با ذکر نام و آدرس . در این مورد چنانچه عنوان آدرس مؤسسه ای کامل نباشد از منابعی نظیر کتاب ها و راهنماهای زیر :

- 1- Encyclopedia of associations. Michigan, Gale Research Research, 1974.
- 2- Unesco handbook of international exchange of publications. Paris, Unesco, 1964.
- 3- World of learning. London, Europa publications, 1974.
- 4- Directory of British associations. Michigan, Gale Research, 1968.

وهم چنین راهنماهای موضوعی نظیر :

- 1- American library directory. New York, Bowker, 1974.
- 2- Scientific and learned societies of Great Britain, London, Allen and Unwin, 1964.
- 3- U.S. Library of Congress. National Center for Science and Technology. Washington, U.S. Govt., Print. Office, 1967.

و غیره استفاده می شود .

۳- دریافت پیشنهاد برقراری ارتباط مبادله از سایر مؤسسات علمی و آموزشی خارج با مرکز مدارك علمی .

مسئول مبادله و اهدا، ابتدا نام مؤسسه مورد نظر را با برگه هایی که
الغباتی زیر نام مؤسسه در این قسمت ردیف شده اند مقابل می نماید .
چنانچه قبلا با مؤسسه مورد نظر ارتباط مبادله برقرار شده و جواب دریافت
شده است مجددا تقاضا نشده و در صورتیکه متقاضی مشخصی برای این تقاضا
وجود دارد به ایشان اطلاع داده می شود .

چنانچه ارتباط مبادله قبلا برقرار نشده است نامه فرم تقاضای مبادله فرم
PID 21/2/72 که نمونه آن ضمیمه است چهار نسخه تهیه شده و شماره مخصوص
مبادله بآن تعلق می گیرد . مثال : EX52-23

که دو حرف اول مخفف کلمه Exchange است 52 نماینده سال ۱۳۵۲ است و
23 نماینده بیست و سومین تقاضای ارتباط مبادله در سال ۱۳۵۲ است . این
شماره ها با آغاز سال شمسی عوض می شود مثلا در اول بهار ۱۳۵۳ اولین شماره
مبادله بدین ترتیب خواهد بود EX 53-1

بمنظور حفظ شماره ردیف تقاضاها ، شماره های مصرف شده روی برگه ای
یاد داشت و زیر شیشه روی میز مسئول مربوطه قرار گرفته یا بدیوار پشت سر او
نصب می گردد .

پذیرش مبادله پایاپای

چنانچه با پیشنهاد مبادله نشریات موافقت شد مسئول مبادله و اهدا و
برگه مبادله را که نمونه آنها ضمیمه است تهیه می نماید .
برگه اول بنام مؤسسه فرستنده نشریه تهیه شده ، نشانی کامل آن مؤسسه

نیز در ستون مربوطه ثبت می شود . برای نام مؤسسه کد مشخصی در نظر گرفته شده و در حاشیه دست راست بالای برگه ثبت می گردد . مثلاً UCLA که کد مخصوص

University of California در شهر Los Angeles است .

عنوان یا عنوان های ارسالی در ستون مخصوص خود کامل ثبت می گردد چنانچه برای این عنوان ها برگه کار دکس پرداخت موجود نیست (حال است ۲- پیشنهاد برقراری مبادله بدون ذکر نام عنوان مخصوصی) عناوین نشریات بازگردد شماره مبادله و سایر اطلاعات کتاب شناختی موجود به مسئول نشریات داده می شود .

در پشت این برگه نام عنوان یا عنوان هایی که مورد نیاز آن مؤسسه است ثبت می گردد یعنی این کارت در آن واحد اطلاعات راجع به نشریات دریافتی و ارسالی به يك مؤسسه را در بر دارد . شماره تقاضای مبادله زیر کد نام مؤسسه ثبت می گردد .

این برگه ها به ترتیب الفبائی بر حسب نام مؤسسه زیر عنوان " نشریات دریافتی " بایگانی می شوند .

برگه دوم به نام هریک از نشریاتی است که این مرکز برای مبادله آماده دارد . مؤسسات متقاضی با کد مربوطه در این برگه ثبت شده اند . این برگه ها در فیشیه ای مجزا زیر عنوان " نشریات ارسالی الفبائی زیر نام عنوان بایگانی می شوند .

چنانچه ظرفیت برگه های مبادله تکمیل شد از برگه های دیگری استفاده شده و با ثبت شماره ردیف در گوشه راست حاشیه پائین برگه ترتیب آنها حفظ

می شود .

آمار لازم از جوابهای رسیده جهت گزارش ماهیانه در تقویم روزانه ثبت می

گردد .

توجه : چنانچه نشریه مورد نیاز، کتاب (تك نگارش) باشد مشخصات کامل آن کتاب با شماره مبادله به مسئول سفارش و آماده سازی کتاب رد می شود.

آغاز کار مبادله پایا پای :

۱- مسئول مبادله و اهدا نامه فرم PID 21/2/72 را که مخصوص تقاضای

مبادله نشریات با مؤسسات خارجی است در چهار نسخه باضافه يك پاكٲ بهمان آدرس و شماره تقاضا تهیه می نماید .

۲- پرونده مبادله بنظر رئیس بخش رسیده و در صورتیکه اشکالی دیده نشد

نسخه دوم آن پاراف می شود .

۳- تاریخ ارسال روی هر سه نسخه نامه ثبت شده ، سپس دو نسخه اول نامه

بنام رئیس مرکز مهر می شود .

۴- نسخه اول با پست هوایی به مقصد ارسال می گردد .

۵- نسخه دوم با سایر پرونده های مبادله نشریات به ترتیب زیر بایگانی

می شود .

الف - جغرافیائی : ۱- کشور، ۲- ایالت و شهر (درمورد امریکا، کانادا ، -

استرالیا) .

ب - الفبائی زیر نام مؤسسه فرستنده .

از روی نسخه سوم نکات لازم جهت آمار ماهیانه در تقویم روزانه ثبت می شود
نسخه سوم و چهارم تقاضانامه مبادله نشریات در تاریخ ۴ ماه بعد قرار می گیرد.

دریافت تقاضای مبادله پایا پای از مؤسسات خارجی :

معمولا مؤسساتی که رأسا تقاضای مبادله نشریاتشان را با این مرکز دارند
فهرستی از نشریات آماده برای مبادله به این مرکز ارسال می دارند .
لیست مبادله مؤسسات دیگر جهت انتخاب به کمیته ارزش یابی و انتخاب رد
می شود در این مورد دو حالت وجود دارد :

۱- نشریات مورد لزوم است :

در این مورد در روی برگه مبادله نام و آدرس کامل مؤسسه با اضافه کد و شماره
تقاضا و عنوان یا عنوان های مورد نیاز در ستون های مربوط ثبت می گردد .
چنانچه عنوان یا عنوان های بخصوصی از انتشارات مرکز مورد نیاز آنها
باشد کد آن مؤسسه در روی برگه مبادله آن نشریه ثبت می شود نامه
فرم PID 28/2/72 که مخصوص موافقت با پیشنهاد مبادله با مؤسسات دیگر است
در چهار نسخه تهیه می شود ، نسخه دوم توسط رئیس بخش پاراف می شود . سپس
نسخه اول و دوم توسط منشی رئیس مرکز بنام ایشان مهر می شود . نمونه نامه
فرم PID 28/2/72 ضمیمه است .

تاریخ ارسال روی هر چهار نسخه نامه ثبت شده نسخه اول با پست هوایی
ارسال می گردد .

اطلاعات لازم جهت تهیه برگه کاردکس پرداخت به مسئول آماده سازی نشریات

رد می شود . آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم ثبت می گردد .

نسخه های دوم و سوم و چهارم به ترتیب با پرونده های مبادله و پرونده پی گیری نشریاتی که از طریق مبادله و اهدا دریافت می شود بایگانی می گردد .

۲- نشریات مورد لزوم نیست :

در این مورد از نامه فرم PID 22/2/72 که مخصوص عدم پذیرش مبادله با مؤسسات دیگر است دو نسخه تهیه و توسط رئیس بخش پاراف می شود . سپس هر دو نسخه بنام رئیس مرکز مهر می شود . نمونه نامه فرم PID 22/2/72 ضمیمه است .

توجه : در موقع استفاده از فرم PID 22/2/72 ، غیر از ستون مورد نظر روی

سایر ستون ها خط کشیده می شود . چنانچه از ستون " Others "

استفاده می شود دلیل آن ذکر می گردد . نسخه اول با پست هوایی ارسال و -

نسخه دوم با سایر پرونده های مبادله و اهدا بایگانی می گردد .

تقاضای نشریات رایگان :

۱- مسئولین آماده سازی نشریات و کتاب ، برگه کاردکس و برگه سفارش

عنوان هایی را که تهیه آنها بطور رایگان امکان دارد به مسئول مبادله و اهدای نشریات رد می نماید .

۲- مسئول مبادله و اهدا از نامه فرم PID 11/9/73 که نمونه آن ضمیمه

است برای تهیه نشریات رایگان استفاده می نماید .

۳- روی نامه شماره مخصوص نشریات رایگان و تاریخ ارسال ثبت می گردد .

مثلاً F. 51-17 که F. مخفف کلمه Free و ۵۱ نماینده سال ۱۳۵۱ و ۱۷

نماینده هفدهمین تقاضا نامه ایست که جهت دریافت نشریه بطور رایگان برای
مؤسسات مختلف ارسال گردیده است .

۴- این نامه در چهار نسخه تهیه می شود و مراحل امضاء و ارسال مانند

تقاضای مبادله انجام می شود .

۵- آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم ثبت می گردد .

اهدای نشریات مرکز مدارك علمی به مؤسسات خارجی :

نشریات این مرکز بطور رایگان به سازمانهای واجد شرایط زیر ارسال میگردد

۱- سازمانهای بین المللی که در زمینه کار دکومانتاسیون و کتابداری فعالیت

می نمایند .

۲- مراکز دکومانتاسیون ، پژوهشی ، آموزشی و سرویس های چکیده نویسی

و نمایه سازی که انتشارات این مرکز را در نشریات خود فهرست نموده اند ، می

نمایند و خواهند نمود .

بدین منظور با انتشار هر نشریه مرکز مدارك علمی ، اطلاعیه ای جهت درج

در يك یا چند نشریه مؤسسات علمی و آموزشی جهانی داده می شود .

نامه اعلام وصول و تشکر :

مسئول ثبت نشریات با دریافت اولین شماره نشریه ای که از طریق مبادله و

اهدا میرسد پاکت آنرا با ذکر " دریافت گردید " به مسئول مبادله و اهدا رد می نماید و بهمین ترتیب مسئول آماده سازی کتاب با دریافت کتابی که از طریق مبادله یا اهدا رسیده نسخه چهارم برگه سفارش را اعلام وصول نموده و به مسئول مبادله و اهدا رد می نماید .

مسئول مبادله و اهدا از نامه فرم PID 23/2/72 که مخصوص اعلام وصول و

تشکر است در دو نسخه استفاده می نماید .

نمونه فرم PID 25/2/72 ضمیمه است . نسخه اول این نامه به مؤسسه فرستنده نشریه ارسال می گردد . آمار لازم جهت گزارش ماهیانه از روی نسخه دوم در تقویم روزانه ثبت می گردد رسید نشریه در برگه مبادله ثبت می شود و سپس نسخه دوم نامه اعلام وصول و تشکر ضمیمه پرونده مربوط می شود . نسخه سوم و چهارم درخواست (در صورتیکه در پرونده پی گیری موجود باشد) دور ریخته می شود .

تقاضای عدم ارسال نشریه :

چنانچه نشریه ای برای مؤسسه مفید نباشد از دریافت آن خودداری میشود بدین منظور از نامه فرم PID 17/2/72 استفاده می شود . نمونه این نامه ضمیمه است .

پی گیری سفارشات ارسالی :

پرونده نشریاتی که از طریق مبادله و اهدا تقاضای دریافت آنها ارسال

گردیده است در موعد مقرر (چهارماه پس از ارسال سفارش) پی گیری می شوند .
بدین منظور مسئول مبادله و اهدا پرونده پی گیری سفارش ها را که از طریق تاریخ بایگانی شده اند هفته آخر هر ماه بررسی نموده و با خودکار قرمز روی هر دو نسخه سوم و چهارم در طرف راست نامه یادداشت مینماید "Second Request" سپس تاریخ ارسال مجدد تقاضا را روی هر دو نسخه نامه ثبت می نماید . نسخه سوم با پست هوایی ارسال می گردد و نسخه چهارم در تاریخ ۲ ماه بعد بایگانی می گردد .

آمار لازم جهت گزارش ماهیانه در تقویم روزانه ثبت می گردد .

چنانچه برای تقاضاهای ارسال شده در تاریخ دو ماه بعد جوابی دریافت نگردید نسخه چهارم از پرونده پی گیری بیرون کشیده شده و با نظر رئیس بخش پرونده تقاضای مبادله یا رایگان بسته یا جهت خرید نشریه به مسئول سفارش خریداری نشریات رد می شود . نتایج این تصمیم بر روی نسخه دوم برگه سفارش مبادله یا اهدا ثبت و نسخه چهارم از برگه این تقاضا دور ریخته می شود .

تهیه خلاصه پرونده مبادله :

مسئول مبادله و اهدای نشریات خلاصه ای از هر پرونده مبادله تهیه میکند بدین ترتیب نشریاتی که از يك مؤسسه به مرکز میرسد و نشریاتی که این مرکز برای آن مؤسسه ارسال میدارد روی صفحه ای فهرست شده و ضمیمه پرونده می شود . چنانچه در طول یکسال تغییری در نشریات ارسالی مؤسسه ای به این مرکز داده شود در فهرست مذکور اضافه یا کسر می گردد . هم چنین اگر تغییری در فهرست

نشریات ارسالی این مرکز به سایر مؤسسات داده شد، این تغییر نیز در خلاصه پرونده های آنها ذکر می گردد.

هر سال در ماه مرداد یا شهریور کلیه پرونده های مبادله کنترل می شود و وضعیت نشریات دریافتی کنترل و در صورت لزوم خلاصه پرونده جدید تهیه می گردد.

مبادله نسخه دوم نشریات ادواری :

نشریاتی که برای مبادله نسخه های اضافی نشریات ادواری در این مرکز موجودند عبارتند از:

- ۱- نسخ اضافی نشریاتی که به این مرکز رسیده است.
- ۲- نشریاتی که اشتراك آنها لغو شده است. (یعنی نتیجه ارزشیابی دارند).

مسئول مبادله و اهدا به نشریاتی که برای مبادله موجودند رسیدگی کرده چنانچه بی ارزش تشخیص داده شد با نظر رئیس بخش دور ریخته می شود. صورت نشریات مبادله این مرکز سالیانه دوبار در شهریور و اسفند منتشر می شود و به کلیه مؤسسات علمی و آموزشی ایران و خارج ارسال می گردد، راهنمای استفاده از این صورت بدو زبان فارسی و انگلیسی تهیه شده و ضمیمه هر صورت به کتابخانه ها و مؤسسات ایرانی و خارجی ارسال می گردد، نشریات آماده برای مبادله در قسمت مبادله و اهدا الفبائی زیر عنوان بایگانی می شوند پس از ارسال صورت به

مؤسسات دیگر آمار آن جهت گزارش ماهیانه در تقویم ثبت می گردد و عناوین ارسال شده از صورت مبادله حذف می شوند .

دریافت تقاضا :

به تقاضاهای رسیده به ترتیب دریافت رسیدگی می شوند . تقاضاهای رسیده با نشریات آماده برای مبادله مطابقت داده شده ، چنانچه موجود بود کنار گذاشته شده و ، در صورت کتابخانه متقاضی در مقابل عنوان ارسالی علامت زده می شود . این نشریات از صورت اصلی مبادله مرکز حذف می گردد سپس از فرم ت م ع ۱۶/۱۲/۵۰ برای مؤسسات ایرانی و از فرم PID 26/2/72 برای مؤسسات خارجی در سه نسخه استفاده می شود در این نامه ها مخارج پست مجلات ارسالی نیز ذکر شده است . — — نمونه هر دو فرم ضمیمه است .

نسخه اول با این نامه به مؤسسه متقاضی ارسال ، نسخه دوم ضمیمه نشریات گردیده و نسخه سوم از طریق تاریخ در فاصله یکماه بعد برای مؤسسات داخلی و در فاصله ۴ ماه بعد برای مؤسسات خارجی بایگانی می شود . بسته نشریات بسته زمینی ارسال می گردد . سپس گزارش لازم جهت آمار ماهیانه در تقویم روزانه ثبت می شود .

و قتیکه پول پست دریافت گردید نسخه سوم این نامه از بایگانی خارج شده و دور ریخته می شود . فیش بانك یا پول با نام مؤسسه پرداخت کنند به مسئول سفارش و پرداخت نشریات رد شود .

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran - Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

Because of the imminent and important need for establishing a research information facility the Ministry of Science and Higher Education has created the Iranian Documentation Centre which is a part of the Institute for Research and Planning in Science and Education.

The Centre's purpose is to assist Iranian scientists and social scientists by supplying the information and the research material required for their studies and investigations. The collection acquired will be useful to government, university, hospital, research centre, experiment station and industrial agencies, and will play an important role in the planning and growth of this nation.

By gathering and coordinating all useful information from national and international sources and promoting its use IRANDOC will provide a significant service for all Iranian scientists and Social scientists in the form of intensive, modern selective dissemination of information service as well as literature searches, abstract bulletins, and state-of-the-art studies.

In seeking to reach this goal we ask your assistance. Would you please add to our collection of material by providing a complimentary subscription to the serial below. We will be most grateful for your contribution.

Sincerely yours,

Director.

Title: _____

PID 11/9/73

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

This is a reference to your letter of _____
concerning establishment of an exchange relationships with our centre. Hereby we are
sending you the list of the materials we have available on exchange. Please check the
titles you need and let us know as soon as possible.

Would you include us in your mailing list to receive regularly:

from your exchange list.

Thank you very much for your interest in our publications.

Sincerely yours,

Director

PID 28/2/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

EXCHANGE CLAIM LETTER

Dear Sirs,

The Iranian Documentation Centre is most grateful to you for regularly supplying the following publication/s in exchange for one/some of its own. However we have not received, _____

As we are anxious to complete our holding, we appreciate your supplying the above publication/s in your earliest convenience. It is of great help if you report us by checking the appropriate item below.

We will very much appreciate your attention to our request.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

-
- | | | |
|----|----------------------------------|---------------------------|
| A. | Out of Print/Stock | |
| B. | Will be forwarded when available | |
| C. | Superseded by | D. Not yet published, Due |
| E. | Ceased Publication | F. Suspended |
| G. | Shipped | H. Others |

PID 8/2/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Cancellation Request

Dear Sirs,

This is a reference to our letter request no.
Date

concerning _____

As it is not used here often please exclude our Centre from your mailing list for this publication.

We cordially appreciate your sending us the publication so far.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

PID 17/2/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Acknowledgement Letter

Dear Sirs,

Hereby we acknowledge receipt of _____

no. _____ Vol. _____ Year _____

We consider it a useful addition to our library collection. Would you please keep the name of our Centre in your mailing list for it.

Thank you very much for your cooperation.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

PID 23/2/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:

Ref:

Dear Sirs,

This is a reference to your letter of _____
concerning exchange relationship proposal with this Centre.

Regretfully at the present time, due to:

- a) subject coverage limitaiton.
- b) language problem
- c) others

We can not accept your proposal.

We really appreciate your interest in our publications.

Sincerely yours,

Director

PID 22/2/72

Institute for Research and Planning
in Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Cable: Asnadiran
Telex: 2889 IRANDOC TN
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ex:

Gentlemen,

The Iranian Documentation Centre would like to establish exchange relationships with your institution on a quid pro quo basis. We would be pleased to receive a list of the material which you have available. Please return a marked copy of this list together with your own list of publications.

of your publications, we would particularly like to receive

1.	Bibliography of Caspian Sea (Biology). Semi-annual. per issue	\$2.00
2.	Bibliography of Education. Semi-annual, per issue	\$2.00
3.	Books Cataloged by Tehran Book Processing Centre. Annual	\$5.00
4.	*Contents Pages of Iranian Science and Social Science Journals. Monthly, Annual dues	\$5.00
5.	Directory of Iranian Periodicals. Annual, English and Persian Edition, each	\$4.00
6.	Directory of Iranian Newspapers. Annual, English and Persian Edition, each	\$2.00
7.	*Irandoc Science Abstracts Bulletin. Quarterly, Annual dues	\$4.00
8.	*Irandoc Social Science Abstract Bulletin. Quarterly, Annual dues	\$4.00
9.	Irandoc Technical Bulletin. Quarterly	Free
10.	Iranian Library Association Bulletin, Quarterly Annual dues	\$4.00
11.	Iranian Union List of Serials. Annual, in English, Vol. 1 Social Sciences	\$5.00
12.	Iranian Union List of Serials. Annual in English, Vol.2 Science	\$2.00
12.	Library News. Iranian Documentation Centre, Monthly	Free
13.	Pollution Air Soil Water. Semi-annual, Per issue	\$2.00
14.	Road Research Bibliography. Semi-annual, per issue	\$2.00
15.	Selected Bibliography of Chemistry. Semi-annual, per issue	\$2.00

* Text purely in Persian.

Sincerely yours,

Director

PID 21/2/72

Institute for Research and Planning
In Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254
Telex: 2889 IRANDOC TN
Cable: Asnadiran
P.O. Box 11-1387
Tehran, Iran.

Date:
Ref:

Dear Sirs,

Enclosed is _____
to cover the postage of the materials we received from your library.
Thank you very much for your co-operation.

Sincerely yours,

Processing Department
By _____

PID 12/5/70

Institute for Research and Planning
In Science and Education
IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

Tel: 662548, 662254

Telex: 2889 IRANDOC TN

Cable: Asnadiran

P.O. Box 11-1387

Tehran, Iran.

Date:

Ref:

Dear Sirs,

Under separate cover we are sending by surface mail issues of
..... Which you have requested from our Exchange List ———

Please refund the ——— postage which is paid for the postal parcel/s.

Sincerely yours,

Processing Department

By ———

PID 26/2/72

تعداد _____ نسخه نشریه که از صورت مبادله

این مرکز مورد نیاز آن مؤسسه است در تاریخ
پست زمینی ارسال گردید .

ریال است

خواهشمند است مخارج پست آنرا که

توسط بانک یا تعمیر باطل نشده به آدرس

مرکز مدارك علمی

صندوق پستی ۱۳۸۷ - ۱۱

تهران

ارسال فرمائید .

مرکز مدارك علمی

بخش تهیه مدارك

ت م ع ۵۰/۱۲/۱۶

1. American Library Association; ALA Rules for Filing Catalog Cards. 2nd ed. Chicago, ALA, 1968.
2. ; Anglo-American Cataloging Rules. Chicago, ALA, 1967.
3. ; International Subscription Agents. 2nd ed. Chicago, ALA 1969.
4. Books in Print, 1947 - New York, Bowker, 1974 .
5. British Books in Print, 1874- New York, Wtaker, 1974 .
6. British Union Catalogue of Periodicals 1964 - London, National Central Library, 1972.
7. Brown, Clara; Serials: Acquisition and Maintenance. Birmingham, Ebsco, 1972
8. Cornell University Libraries, Central Serial Record Department; Handbook of Procedures.
Working Draft. Ithaca, Cornell University, 1969.
9. Cumulative Book Index 1898 - New York, Wilson, 1974 .
10. Grenfell, David; Periodicals and Serials. 2nd ed. London, Aslib, 1967.
11. Guide to U.S. Government Serials and Periodicals. Virginia, Document Index, 1969.
12. Harvey Elaine; Proposed Acquisition Policy for the Washington University School of
Medicine Library. 1963.
13. Irregular Serials and Annuals 1967 - New York, Bowker, 1974 .
14. New Serial Titles; a Union List of . . . 1950- Washington, D.C., U.S. Library of
Congress Card Division, 1973.
15. Osborn, Andrew D.; Serials Publications, Their Place and Treatment in Libraries. 2nd
ed. Chicago, ALA, 1973.
16. Publisher's International Yearbook 1961 - London, Wales, 1973 .

17. Repertoire de la Presse et des Publications Periodiques Francaisis. Paris, Edition de la Documentation Francaise, 1968 .
18. Sharifi, Naser; Cataloging of Persian Works, Including Rules for Transliteration, Entry and Description. Chicago, American Library Association, 1959.
19. Ulrich's International Periodicals Directory 1932 — New York, Bowker, 1974 .

۲۰ — ابوضیاء، پروین . راهنمای روزنامه های ایران ۱۳۴۷ — تهران مؤسسه

تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی ، مرکز خدمات کتابداری ۱۳۴۸ —

۲۱ — سلطانی ، پوری . راهنمای مجله های ایران ۱۳۴۷ — تهران ، مؤسسه

تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی ، مرکز خدمات کتابداری ۱۳۴۸ —

۲۲ — وزیری کرمانی ، فرهاد . دستور نامه برگه آرایی . تهران ، مؤسسه

تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی ، مرکز خدمات کتابداری ۱۳۵۱

No. 231

*Published by The Iranian Documentation Centre
46, Shahreza Avenue.*

P . O. Box 11 - 1387 Tehran, Iran

Tehran Book Processing Centre Card Number M57-151

*Printed at the Print House of the Institute for Research
and Planning in Science and Education*

Institute for Research and Planning in Science and Education

Iranian Documentation Centre

(IRANDOC)

HANDBOOK OF PROCEDURES FOR ACQUISITION AND
PROCESSING OF PUBLICATIONS IN
IRANDOC

Tehran

1978